22987




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1778**

2 Δεκεμβρίου 2004

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 16732

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας «ΔΕΥΑ Βόλου».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/1981 όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 5 άρθρου 8 Ν. 2307/1995.
2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 37α/1987 όπως συμπληρώθηκε με τα υπ' αριθμ. Π.Δ. 22/1990 & 50/2001.
3. Την υπ' αριθμ. 283/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΜ Βόλου με την οποία ψηφίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 283/2004 απόφαση της ΔΕΥΑΜ Βόλου, με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑΜ Βόλου και ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΕΥΑΜΒ

Άρθρο 1

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ.)

1. Με τον ΟΕΥ καθορίζονται:
- Η οργάνωση της διάρθρωσης της ΔΕΥΑΜΒ
- Το αντικείμενο κάθε βαθμίδας
- Ο αριθμός και οι ειδικότητες του προσωπικού
- Θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού

2. Το προσωπικό που απασχολείται στην ΔΕΥΑΜΒ ανήκει στις παρακάτω κατηγορίες:
- Μόνιμο προσωπικό
- Τακτικό με σύμβαση αορίστου χρόνου προσωπικό
- Προσωπικό με συμβάσεις ορισμένου χρόνου
- Προσωπικό εποχικό με συμβάσεις έργου

3. Το μόνιμο και τακτικό προσωπικό και σε ειδικές περιπτώσεις - με απόφαση Δ.Σ. - το ορισμένου χρόνου προσωπικό καταλαμβάνει τις προβλεπόμενες από τον ΟΕΥ οργανικές θέσεις.

4. Για την εργασιακή - υπηρεσιακή σχέση του προσωπικού γενικά ισχύουν οι οικείες Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας και η σχετική νομοθεσία.

Άρθρο 2

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΗΣ ΔΕΥΑΜΒ - ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ

Η ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης - Αποχέτευσης Μείζονος Περιοχής Βόλου (ΔΕΥΑΜΒ), ιδρύθηκε το 1979 (Ν. 890/79), με σκοπό την κατασκευή, συντήρηση, λειτουργία, διοίκηση και εκμετάλλευση των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης ακαθάρτων και ομβρίων υδάτων.

Αποτελεί διαδημοτικού ενδιαφέροντος οργανική μονάδα, αφού περιλαμβάνει τις οικιστικές περιοχές των Δήμων Βόλου, Ν. Ιωνίας, Αισωνίας και τις υφιστάμενες Α' και Β' Βιομηχανικές Περιοχές. Σε εξέλιξη βρίσκεται ωστόσο το τελευταίο διάστημα η διαδικασία διεύρυνσής της μετά το σχετικό ενδιαφέρον που υπέδειξε προκειμένου να ενταχθεί στη ΔΕΥΑΜΒ ο Δήμος Ιωλκού.

Η ΔΕΥΑΜΒ διοικείται από 14μελές Διοικητικό Συμβούλιο με Πρόεδρο το Δήμαρχο Βόλου, Αντιπρόεδρο το Δήμαρχο Ν. Ιωνίας και Συμβούλους το Δήμαρχο Αισωνίας, έξι Δημοτικούς Συμβούλους Βόλου και πέντε Δημοτικούς Συμβούλους Ν. Ιωνίας.

Διευθύνεται από Γενικό Διευθυντή που ορίζει το Διοικητικό Συμβούλιο και απασχολεί 180 εργαζόμενους (140 σε μόνιμη βάση και 40 περίπου εποχικούς). Η Επιχείρηση είναι πλήρως μηχανογραφημένη, με λογιστικά βιβλία Γ' κατηγορίας και αυτόνομη Ταμειακή Υπηρεσία και ελέγχεται ετησίως από Ορκωτούς Λογιστές.

Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεπικουρείται από:

Α/ Νομικούς Συμβούλους και

Β/ Ειδικούς Συμβούλους

Α. ΝΟΜΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ

Οι Νομικοί Σύμβουλοι προσλαμβάνονται με απόφαση του Δ.Σ. σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Δικηγόρων, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά. Πρέπει να είναι δικηγόροι παρ' Εφέταις τουλάχιστον και μέλη του Δικηγορικού Συλλόγου Βόλου. Η σχέση που συνδέει τους Νομικούς Συμβούλους με τη ΔΕΥΑΜΒ είναι σχέση έμμισθης εντολής και όχι εξαρτημένης εργασίας. Οι Νομικοί Σύμβουλοι δεν υπάγονται στην υπαλληλική ιεραρχία και οι σχέσεις τους διέπονται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του Κώδικα Δικηγόρων και τις σχετικές Υπουργικές αποφάσεις.

Οι Νομικοί Σύμβουλοι ασχολούνται με τις κάθε είδους υποθέσεις της ΔΕΥΑΜΒ και επιδιώκουν την εξασφάλιση της περιουσίας και γενικά, των συμφερόντων της. Ειδικότερα:

- Συνεργάζονται με το Γενικό Διευθυντή πάνω στα τρέχοντα κάθε φορά είδους νομικά ζητήματα και γνωμοδοτούν στα θέματα που προκύπτουν.
- Επεξεργάζονται τα κείμενα των διακηρύξεων διαγωνισμών και των εγγράφων της ΔΕΥΑΜΒ που έχουν σχέση με σύσταση, τροποποίηση και κατάλυση εννόμων σχέσεων με το προσωπικό της ΔΕΥΑΜΒ ή με τρίτα πρόσωπα.
- Παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ., σε περίπτωση που υπάρχουν ζητήματα της αρμοδιότητάς τους, πάνω στα οποία πρέπει άμεσα να κατατοπισθεί το Δ.Σ.
- Παρίστανται στα Δικαστήρια, τις άλλες Αρχές και τις διάφορες Επιτροπές σαν πληρεξούσιοι δικηγόροι της ΔΕΥΑΜΒ για την υπεράσπιση των συμφερόντων της.

Επιμελούνται για την κατάλληλη προετοιμασία των υποθέσεων που υπάγονται σε Δικαστήρια καθ' ύλην ανώτερα του Εφετείου ή σε Δικαστήρια που εδρεύουν σε άλλες πόλεις και συνεργάζονται με Δικηγόρους που πρόκειται να υποστηρίξουν υποθέσεις σαν πληρεξούσιοι της ΔΕΥΑΜΒ

Τηρούν φακέλους των Δικαστικών υποθέσεων με πρωτόκολλο, αντίγραφα των οποίων κατατίθενται στην Υπηρεσία Πρωτοκόλλου της Επιχείρησης.

Β. ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ

Με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. η επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες άλλων εξωτερικών συμβούλων, με ειδικές γνώσεις όπως Οικονομολόγου, Τεχνικού Χημικού, Προγραμματιστή, Ειδικού Δημοσίων Σχέσεων και άλλων ειδικοτήτων, όταν το απασχολούμενο από αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές αυτές γνώσεις. Η χρησιμοποίηση εξωτερικών ειδικών συμβούλων θα γίνεται πάντοτε με σύμβαση ανάθεσης έργου από την ΔΕΥΑΜΒ, στην οποία θα περιγράφονται οι αρμοδιότητές τους.

Οι εξωτερικοί σύμβουλοι θα ενεργούν σύμφωνα με τις εντολές του Προέδρου του Δ.Σ. και του Γενικού Διευθυντή.

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Στο Διοικητικό Τμήμα υπάγονται τα παρακάτω Γραφεία:
- Το γραφείο Προσωπικού,
- Το Γραφείο Πρωτοκόλλου και
- Το Γραφείο Τύπου.

Το προσωπικό του Τμήματος αυτού λειτουργεί υπό την άμεση εποπτεία της Γενικής Διεύθυνσης, η οποία συντονίζει τις εργασίες του. Ο εκάστοτε Προϊστάμενος του Τμήματος ενημερώνει το Γενικό Διευθυντή άμεσα σε περίπτωση εκτάκτου ανάγκης, ενώ συντάσσει και υποβάλλει μηνιαίες εκθέσεις προόδου εργασιών.

1.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Το Γραφείο Προσωπικού επιμελείται την προώθηση και την εφαρμογή των αποφάσεων, που σχετίζονται με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

2. Τηρεί τους ατομικούς φακέλους όλου του προσωπικού της ΔΕΥΑΜΒ και τους ενημερώνει για κάθε μεταβολή.

3. Παρακολουθεί και τηρεί αρχείο πάσης φύσεως αδειών προσωπικού, καθώς και των ασθενειών, επιβραβεύσεων, ποινών κλπ.

4. Ρυθμίζει την απασχόληση του προσωπικού καθαριότητας, που έχει την ευθύνη για την καθαριότητα όλων των κτιριακών εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

5. Ρυθμίζει την απασχόληση των τηλεφωνητών της επιχείρησης.

6. Ρυθμίζει σε συνεργασία με τους Διευθυντές της Οικονομικής και Τεχνικής Διεύθυνσης τα της συντήρησης των κεντρικών κτιριακών εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

7. Εισηγείται στον Γενικό Διευθυντή και στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο για θέματα προσωπικού (αμοιβές - επιβραβεύσεις - μετεκπαίδευση και κατάρτιση - ποινές - άδειες - μεταβολές - προαγωγές - κατάταξη σε κλιμάκια του προσωπικού).

1.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ - ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

1. Η Γραμματεία παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ., τηρεί τα πρακτικά των Συνεδριάσεων αυτού, επιμελείται της καθαρογράφησης των αποφάσεων και της κοινοποίησής τους αρμοδίως και εκτελεί κάθε εργασία σχετική με τη συγκρότηση, λειτουργία κλπ του Δ.Σ.

2. Καταχωρεί τις αποφάσεις του Δ.Σ. σε σχετικό βιβλίο που αριθμείται, μονογράφεται και θεωρείται από τον Πρόεδρο

3. Τηρεί ειδικό ευρετήριο των αποφάσεων του Δ.Σ.

4. Παρίσταται στις συνεδριάσεις των Επιτροπών, διεκπεραιώνει τις αποφάσεις τους και τηρεί το σχετικό ευρετήριο.

5. Φροντίζει για τη διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας και τη διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφία (Πρωτόκολλο).

6. Μεριμνά για την οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση, κλπ του Αρχείου του Δ.Σ., και του αρχείου της Επιχείρησης.

1.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΥΠΟΥ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Το Γραφείο Τύπου μεριμνά για τα παρακάτω :

1. Το γραφείο συμβάλλει στην δημοσιοποίηση των προγραμμάτων ανάπτυξης της ΔΕΥΑΜΒ και των σχέσεων της με τους Πολίτες, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

2. Τηρεί το αρχείο των πελατών ύδρευσης και αποχέτευσης.

3. Είναι υπεύθυνο για την διοργάνωση εκδηλώσεων, ημερίδων για ενημέρωση και ευαισθητοποίηση του κοινού.

4. Είναι υπεύθυνο για να διατηρεί στενή και αρραγή της σχέση της με τους πολίτες.

5. Είναι υπεύθυνο για την έκδοση δελτίων τύπου και γενικά σε θέματα ενημέρωσης.

6. Είναι υπεύθυνο για την ενημέρωση του κοινού για τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την σύνδεση στο δίκτυο ύδρευσης και αποχέτευσης και για την διάθεση τυποποιημένης φόρμας για υποβολή ερωτημάτων των καταναλωτών προς την ΔΕΥΑΜΒ.

7. Είναι υπεύθυνο για την διαχείριση παραπόνων και ερωτημάτων των καταναλωτών.

8. Σε περίπτωση εξυπηρετήσεως ειδικών αναγκών, προσλαμβάνονται εξωτερικοί συνεργάτες με σύμβαση έργου.

2. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

2.1. ΤΜΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΑ

Η Οικονομική Διεύθυνση περιλαμβάνει τα παρακάτω Τμήματα :
- Το Τμήμα κατανάλωσης
- Το Τμήμα Λογιστηρίου
- Το Τμήμα Εσόδων

Τα επιμέρους Τμήματα περιλαμβάνουν τα εξής Γραφεία:

ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ
- Γραφείο παροχών - νέων συνδέσεων
- Γραφείο καταμετρήσεων & έκδοσης λογαριασμών
- Γραφείο ελέγχου υδρομέτρων

ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ
- Γραφείο λογιστηρίου & τήρησης βιβλίων
- Γραφείο εκκαθάρισης δαπανών & μισθοδοσίας
- Γραφείο οικονομικής παρακολούθησης έργων & προγραμμάτων

ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ
- Γραφείο ταμείου
- Γραφείο διανομής & διακοπών

Η Οικονομική Διεύθυνση διοικείται από το Διευθυντή, ο οποίος αναφέρεται στον Γενικό Διευθυντή της Επιχείρησης.

2.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Οι αρμοδιότητες του Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας συνοψίζονται στα παρακάτω:

1. Προΐσταται όλων των Τμημάτων της Οικονομικής Διεύθυνσης. Συντονίζει τις εργασίες τους σε συνεργασία με τους Τμηματάρχες, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος στον Γενικό Διευθυντή για θέματα της αρμοδιότητάς του.

2. Σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή, έχει την ευθύνη για την εκτέλεση των οικονομικών προγραμμάτων, που εγκρίνει και αποφασίζει το Δ.Σ.

3. Συντάσσει σχέδιο Προϋπολογισμού, Ισολογισμού και Απολογισμού και το υποβάλλει στο Γενικό Διευθυντή.

4. Έχει την ευθύνη και τον καθημερινό έλεγχο των τμημάτων και είναι συνυπεύθυνος με τους υφισταμένους του για οποιοδήποτε ζήτημα προκύψει, οικονομικής ή άλλης φύσης.

5. Ελέγχει τα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών, πριν εκδοθούν από το λογιστήριο τα εντάλματα πληρωμής.

6. Ελέγχει και υπογράφει τα Γραμμάτια Είσπραξης, τα Εντάλματα Πληρωμής και τα δικαιολογητικά, που το συνοδεύουν και τα υποβάλλει στο Γενικό Διευθυντή για θεώρηση.

7. Είναι υποχρεωμένος στο τέλος κάθε μήνα, να συντάσσει και υποβάλλει στο Γενικό Διευθυντή και Δ.Σ. κατάσταση πληρωμών που έχουν γίνει στους Αναδόχους των έργων.

8. Ελέγχει καθημερινά το Ταμείο και φροντίζει να υπάρχει πάντα σε αυτό κατάλληλη ποσότητα χρημάτων, ενώ παράλληλα μεριμνά, σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή, για την κατάθεση των χρημάτων του Ταμείου σε Τράπεζες ή Ταμιευτήριο.

9. Είναι υποχρεωμένος, στο τέλος κάθε μήνα, να συντάσσει και να υποβάλλει στο Γενικό Διευθυντή και το Δ.Σ. αναλυτική κατάσταση (αναλήψεις - καταθέσεις) της κίνησης των λογαριασμών στις Τράπεζες, με την ταυτόχρονη ενημέρωση του Προέδρου του Δ.Σ.

10. Εποπτεύει την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της επιχείρησης.

11. Φροντίζει για τη διακοπή του νερού πελατών που δεν εκπληρώνουν τις οικονομικές απαιτήσεις της επιχείρησης.

12. Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των χρημάτων που εισπράττονται για λογαριασμό του Δημοσίου, των Ασφαλιστικών Ταμείων και λοιπών Τρίτων.

13. Τηρεί όλα τα βιβλία, που προβλέπονται από τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων και είναι υπεύθυνος για κάθε παράλειψη.

14. Φροντίζει για τη σύνταξη του Πρωτοκόλλου Ελέγχου των αποθηκών κάθε χρόνο και το υποβάλλει στο Γενικό Διευθυντή.

15. Παρακολουθεί την εργατικότητα και απόδοση των υπαλλήλων που εργάζονται στα Τμήματα της Υπηρεσίας του και, όταν του ζητηθεί, υποβάλλει έκθεση στο Δ.Σ. ή το Γενικό Διευθυντή, και στο Τμήμα Διοικητικού σχετικά με την απόδοση των εργαζομένων.

16. Εισηγείται στο Τμήμα Διοικητικού (Γενικό Διευθυντή) την επιβολή κυρώσεων στους υπαλλήλους που δεν εκπληρώνουν τα καθήκοντά τους ή σε αυτούς που δεν εκτελούν σωστά την εργασία που τους αναθέτει ο ίδιος ή οι υπεύθυνοι των τμημάτων. Επίσης, εισηγείται την απονομή επαίνων σε αυτούς που δείχνουν αξιόλογο ζήλο στην εκτέλεση της εργασίας τους.

17. Σε συνεργασία με τους Τμηματάρχες και τους υπευθύνους των Γραφείων εισηγείται τη χορήγηση αδειών στους εργαζομένους της υπηρεσίας του και υποβάλλει τις αιτήσεις στο Τμήμα Διοικητικού για έγκριση.

18. Σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή και το Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικού, καθορίζει και ελέγχει τις ώρες υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού της υπηρεσίας του.

19. Είναι υποχρεωμένος όλες τις ημέρες της εβδομάδας, να επιβλέπει υπεύθυνα και ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας για την κανονική λειτουργία της Επιχείρησης, σύμφωνα με τις εντολές του Γενικού Διευθυντή.

20. Φροντίζει για κάθε άλλη οικονομικής φύσεως εργασία της ΔΕΥΑΜΒ, σύμφωνα με τις οδηγίες του Γενικού Διευθυντή.

21. Τον Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας, όταν απουσιάζει, τον αναπληρώνει ένας από τους τμηματάρχες της Υπηρεσίας του, που ορίζει ο Γενικός Διευθυντής.

22. Ενημερώνει το Γενικό Διευθυντή άμεσα σε περίπτωση εκτάκτου ανάγκης, ενώ συντάσσει και υποβάλλει μηνιαίες εκθέσεις προόδου εργασιών.

23. Έχει την ευθύνη σε συνεργασία με το γραφείο προσωπικού για την εφαρμογή των ΣΣΕ και τις μισθολογικές μεταβολές των εργαζομένων.

2.3. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ

Το Τμήμα Κατανάλωσης περιλαμβάνει τα παρακάτω Γραφεία :
- Γραφείο παροχών - νέων συνδέσεων
- Γραφείο καταμετρήσεων & έκδοσης λογαριασμών
- Γραφείο ελέγχου υδρομέτρων

Ο Τμήμα κατανάλωσης και ο Τμηματάρχης έχει τις εξής αρμοδιότητες :

1. Ο Τμηματάρχης παρακολουθεί την εργατικότητα και απόδοση των υπαλλήλων που εργάζονται στα γραφεία του Τμήματος και όταν ζητηθεί υποβάλλει έκθεση προς τον Προϊστάμενο Διοικητικού, το Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας και το Γενικό Διευθυντή.

2. Ασχολείται με την εξυπηρέτηση των πελατών και γενικά με κάθε εργασία της αρμοδιότητάς του, σύμφωνα με τις εντολές του Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας και του Γενικού Διευθυντή.

3. Ελέγχει τις συμβάσεις του νερού και τους λογαριασμούς από παροχές νερού και συνδέσεις υπονόμων και παρακολουθεί την έγκαιρη εκτέλεσή τους.

4. Προωθεί τις εντολές νέων συνδέσεων για την Τεχνική Υπηρεσία και παρακολουθεί την έγκαιρη εκτέλεσή τους.

5. Φροντίζει για την κανονική και έγκαιρη καταμέτρηση της κατανάλωσης του νερού από τους καταμετρητές.

6. Φροντίζει για την έκδοση των λογαριασμών κατανάλωσης νερού και την έγκαιρη παράδοσή τους στο Τμήμα Εσόδων.

7. Παρακολουθεί με προσοχή την κατανάλωση κάθε πελάτη και σε περίπτωση που διαπιστώνει ασυνήθιστη ή αδικαιολόγητη κατανάλωση εκδίδει τις σχετικές εντολές για την εξακρίβωση και εξέταση ενδεχόμενης βλάβης και ενημερώνει τις αντίστοιχες μερίδες των καταναλωτών.

8. Συντάσσει μετά από αρμόδιες ενέργειες δικαιολογητικά για διόρθωση λογαριασμών νερού και προβαίνει στην διόρθωσή τους.

9. Βεβαιώνει πρόστιμα λαθραίας χρήσης νερού.

2.3.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΟΧΩΝ - ΝΕΩΝ ΣΥΝΔΕΣΕΩΝ

Το Γραφείο παροχών - νέων συνδέσεων έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες :

1. Δέχεται αιτήσεις για νέες παροχές ύδρευσης - νέες συνδέσεις αποχέτευσης.

2. Συντάσσει συμβόλαια νέων παροχών ύδρευσης - αποχέτευσης και εκδίδει τις εντολές για την Τεχνική υπηρεσία και παρακολουθεί την κανονική και έγκαιρη εκτέλεσή τους.

3. Δέχεται αιτήσεις μεταφοράς παροχών και εκδίδει λογαριασμούς.

4. Δέχεται αιτήσεις αντικατάστασης υδρομέτρων και εκδίδει λογαριασμούς.

5. Δέχεται αιτήσεις συνδέσεων με αποχέτευση και εκδίδει λογαριασμούς.

6. Εκδίδει βεβαιώσεις για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

2.3.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΜΕΤΡΗΣΕΩΝ & ΕΚΔΟΣΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ

Το Γραφείο καταμετρήσεων και έκδοσης λογαριασμών έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Λαμβάνει κατά τακτά χρονικά διαστήματα τις ενδείξεις υδρομέτρων. Φροντίζει για την κανονική και έγκαιρη καταμέτρηση της κατανάλωσης του νερού από τους καταμετρητές.

2. Τηρεί το αρχείο καταμέτρησης, ενημερώνει κάθε μεταβολή, που γίνεται στους πελάτες και βεβαιώνει όλα τα έσοδα ή προβαίνει σε ανακλήσεις τους.

3. Συντάσσει τις συμβάσεις του νερού και εκδίδει τις αποδείξεις προκαταβολής εγγύησης για κατανάλωση νερού, που καταθέτουν οι πελάτες.

4. Τηρεί το αρχείο πελατών και το ενημερώνει για κάθε μεταβολή.

5. Παρακολουθεί με προσοχή την κατανάλωση κάθε πελάτη και σε περίπτωση που διαπιστώνει ασυνήθιστη ή αδικαιολόγητη κατανάλωση, εκδίδει τις σχετικές εντολές για την εξακρίβωση και εξέταση ενδεχόμενης βλάβης και ενημερώνει τις αντίστοιχες μερίδες των καταναλωτών.

6. Έχει τη φροντίδα για την έκδοση των λογαριασμών κατανάλωσης νερού και την έγκαιρη παράδοση τους στο Τμήμα Εσόδων.

7. Συντάσσει τα δικαιολογητικά, που χρειάζονται για την κατανάλωση νερού από δημόσιες και άλλες υπηρεσίες και τα στέλνει για είσπραξη.

2.3.3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΥΔΡΟΜΕΤΡΩΝ

Το Γραφείο ελέγχου υδρομέτρων έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες :

1. Ελέγχει τους λογαριασμούς (Έλεγχος παραπόνων καταναλωτών).

2. Έλεγχος σωστής λειτουργίας - σωστής καταμέτρησης υδρομέτρων και εσωτερικών διαρροών καταναλωτών.

3. Αντικατάσταση υδρομέτρων που έχουν τεθεί εκτός λειτουργίας ή παρουσιάζουν διαρροές.

4. Αποκαλύψεις σκεπασμένων υδρομέτρων.

5. Διακοπές, επανασυνδέσεις και αφαίρεση υδρομέτρων.

6. Παρακολούθηση εργασιών και υπερωριών εργαζομένων στα συνεργεία υδρομέτρων.

2.4. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Λογιστηρίου έχει τις εξής αρμοδιότητες :

1. Έλεγχος και επίβλεψη όλων των εργασιών του Τμήματος.

2. Προετοιμασία για τον έλεγχο από το σώμα των ορκωτών ελεγκτών ή από κάθε άλλο έλεγχο.

3. Καθορισμός και ανάθεση των αντικειμένων στους υπεύθυνους γραφείων και στους υπόλοιπους υφισταμένους του.

4. Υπογράφει όλα τα εντάλματα πληρωμής καθώς και ότι ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να υπογράφει ο μισθωτός λογιστής.

2.4.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ & ΤΗΡΗΣΗΣ ΒΙΒΛΙΩΝ

Το Γραφείο λογιστηρίου και τήρησης βιβλίων έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Καταχωρεί τις δαπάνες και τις εισπράξεις καθημερινά σε βιβλία θεωρημένα σύμφωνα με τον Κώδικα Βιβλίων & Στοιχείων.

2. Ενημερώνει τα αρμόδια τμήματα με πληροφορίες που απαιτούνται καθώς και τον Διευθυντή της οικονομικής Διεύθυνσης.

3. Συμφωνεί με το Τμήμα του Ταμείου (Τμήμα Εσόδων) ως προς το ύψος του ταμειακού υπολοίπου στο τέλος κάθε μήνα.

4. Υπολογίζει και συντάσσει κάθε μήνα την περιοδική δήλωση του Φ.Π.Α. και στο τέλος του έτους την εκκαθαριστική δήλωση του Φ.Π.Α.

5. Φροντίζει για την συγκέντρωση των στοιχείων που απαιτούνται για την σύνταξη του προϋπολογισμού, ισολογισμού και απολογισμού της Επιχείρησης.

6. Παρακολουθεί με βοηθητικό πρόγραμμα προϋπολογισμού την πορεία του στη διάρκεια κάθε έτους και αναστέλλει δαπάνες που επιφέρουν υπέρβαση μέχρι να εγκριθεί σχετική αναμόρφωση από το Δ.Σ.

7. Υπολογίζει και συντάσσει την δήλωση φόρου εισοδήματος μαζί με τους συνημμένους πίνακες που ζητούνται από τον Νομοθέτη.

8. Παρακολουθεί την κοστολόγηση έργων αυτεπιστασίας.

2.4.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ & ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Το Γραφείο εκκαθάρισης δαπανών και μισθοδοσίας έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες :

1. Συγκέντρωση παραστατικών που απαιτούνται για την εκκαθάριση της εκάστοτε δαπάνης.

2. Έκδοση ενταλμάτων πληρωμής όλων των δαπανών - εξόδων της επιχείρησης.

3. Έλεγχος όλων των σχετικών δικαιολογητικών και υπογραφή.

4. Επιμελείται την υπογραφή τους από τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας και τον Γενικό Διευθυντή, καθώς και την τακτοποίησή τους σε ειδικό φάκελο για υπογραφή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΜΒ

5. Τηρεί αρχείο εκδοθέντων ενταλμάτων για κάθε έτος.

6. Συγκέντρωση στοιχείων και δικαιολογητικών για τον υπολογισμό της μισθοδοσίας.

7. Συντάσσει και εκδίδει τις μισθοδοτικές καταστάσεις που επισυνάπτονται σε αντίστοιχα εντάλματα πληρωμής.

8. Ελέγχει και υπογράφει και τις μισθοδοτικές καταστάσεις και φροντίζει για την έκδοση των ατομικών δελτίων ασφαλιστικών εισφορών ΙΚΑ καθώς και για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής ασφαλιστικών και εργοδοτικών εισφορών της ΔΕΥΑΜΒ.

9. Στο τέλος του έτους συντάσσει οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ. των εργαζομένων και εκδίδει τις βεβαιώσεις αποδοχών τους.

10. Συντάσσει προσωρινές δηλώσεις Φ.Μ.Υ. και χαρτοσήμου όπως κάθε φορά προβλέπεται από τη Νομοθεσία.

2.4.3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Το γραφείο οικονομικής παρακολούθησης έργων και προγραμμάτων έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες :

Συνεργασία με την Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης για συλλογή στοιχείων.

Ενημέρωση Προϊσταμένων Αρχών για την πορεία του οικονομικού αντικειμένου των έργων.

Παροχή στοιχείων και των αναγκαίων χρηματοοικονομικών εκθέσεων για ελέγχους.

Οικονομική παρακολούθηση και τήρηση αρχείου και στοιχείων των έργων και των προγραμμάτων.

2.5. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Εσόδων έγκεινται στα παρακάτω :

1. Ο Τμηματάρχης παρακολουθεί την εργατικότητα και απόδοση των υπαλλήλων, που εργάζονται στα γραφεία του Τμήματος και όταν ζητηθεί υποβάλλει έκθεση προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικού και τον Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας και τον Γενικό Διευθυντή και υπογράφει σε κάθε Ένταλμα Πληρωμής, Γραμμάτιο Είσπραξης και Επιταγή.

2. Όταν ο Τμηματάρχης απουσιάζει ορίζεται αναπληρωτής από τον Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή. Αυτό ισχύει και για όλους τους λοιπούς Τμηματάρχες.

2.5.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΟΥ

Το Γραφείο Ταμείου έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Διαχειρίζεται το χρηματικό και τηρεί το βιβλίο του Ταμείου.

2. Πληρώνει με βάση τα εντάλματα πληρωμής, που εκδίδονται.

3. Ασχολείται με την είσπραξη όλων των χρηματικών απαιτήσεων της ΔΕΥΑΜΒ από τρίτους και ενημερώνει εγκαίρως το Γενικό Διευθυντή και τον Διευθυντή Οικονομικής Υπηρεσίας για τις ληξιπρόθεσμες οφειλές τρίτων.

4. Είναι συνυπεύθυνο για την πληρότητα των ενταλμάτων πληρωμής και των σχετικών δικαιολογητικών, ελέγχει τις υπογραφές των υπευθύνων και είναι υπεύθυνο για κάθε παράλειψη. Γενικά ενεργεί σύμφωνα με τις εντολές του Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας και του Γενικού Διευθυντή της Επιχείρησης.

2.5.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΝΟΜΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΚΟΠΩΝ

Το Γραφείο διανομής και διακοπών έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Έχει τη φροντίδα για την έγκαιρη διανομή και είσπραξη των αποδείξεων νερού και των κάθε μορφής απαιτήσεων της ΔΕΥΑΜΒ.

Εισηγείται τις διακοπές νερού των πελατών στον Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας, σύμφωνα με τις ισχύουσες, κάθε φορά, σχετικές αποφάσεις και εκδίδει τις εντολές για διακοπή νερού, που στη συνέχεια τις εκτελεί.

Παρακολουθεί και ελέγχει τις προθεσμίες για την ειδοποίηση των καταναλωτών και την ημερομηνία πληρωμής και εφαρμόζει με αυστηρότητα τις σχετικές προθεσμίες.

3. ΤΕΧΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Η Τεχνική Διεύθυνση περιλαμβάνει τα παρακάτω Τμήματα :

Το Τμήμα μελετών και κατασκευών

Το Τμήμα συντήρησης - διαχείρισης δικτύου ύδρευσης

Το Τμήμα επεξεργασίας λυμάτων και διαχείρισης δικτύου αποχέτευσης

3.1. ΤΜΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΑ

Τα επιμέρους Τμήματα περιλαμβάνουν τα εξής Γραφεία :

ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

- Γραφείο μελετών - επιβλέψεων δομικών - υδραυλικών έργων και υδάτινων πόρων
- Γραφείο μελετών ηλεκτρομηχανολογικών έργων
- Γραφείο προμηθειών και εξασφάλισης ποιότητας

ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

- Γραφείο ΗΛΜ εγκαταστάσεων ύδρευσης - διαχείρισης δικτύου και αυτοματισμού
- Γραφείο λειτουργίας και συντήρησης δίκτυο
- Γραφείο αποθήκης υλικών και οχημάτων
- Γραφείο υποστήριξης
- Γραφείο επεξεργασίας νερού

ΤΜΗΜΑ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΛΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

- Γραφείο λειτουργίας βιολογικού καθαρισμού και βιομηχανικών αποβλήτων
- Γραφείο συντήρησης ΗΛΜ εξοπλισμού
- Γραφείο συντήρησης δικτύου αποχέτευσης

Η Τεχνική Διεύθυνση διοικείται από το Διευθυντή, ο οποίος αναφέρεται στον Γενικό Διευθυντή της Επιχείρησης.

3.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Οι αρμοδιότητες του Διευθυντή της Τεχνικής Διεύθυνσης συνοψίζονται στα παρακάτω:

1. Συντονίζει τις εργασίες όλων των Τμημάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τους υπευθύνους των τμημάτων και παρακολουθεί τη λειτουργία τους.

2. Διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της ΔΕΥΑΜΒ και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος στο Γενικό Διευθυντή για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων, την έγκαιρη προμήθεια υλικών, τη διακίνηση των υλικών της αποθήκης, την επισκευή

και συντήρηση των οικοδομικών εγκαταστάσεων και των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

3. Ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του, τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο, χωρίς να είναι απαραίτητο ο επιβλέπων να προέρχεται από το τμήμα στο οποίο ανήκει το εκτελούμενο έργο και, γενικά, προβαίνει σε κάθε νόμιμη ενέργεια. Η πράξη ορισμού των επιβλεπόντων επικυρώνεται από το Γενικό Διευθυντή και πρωτοκολλείται.

4. Σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας τους συμμετέχοντες στις επιτροπές για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των υλικών των έργων και το χαρακτηρισμό των εδαφών.

5. Εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων, θεωρεί τους λογαριασμούς των αναδόχων των έργων και τους υποβάλλει στο Γενικό Διευθυντή για έγκριση.

6. Υπογράφει όλα τα εξερχόμενα έγγραφα της Διευθύνουσας Υπηρεσίας και, γενικά, ασκεί όλες τις αρμοδιότητες της Διευθύνουσας Υπηρεσίας που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

7. Φροντίζει για τη σύνταξη του ετήσιου προγράμματος έργων σύμφωνα με τις εντολές του Γενικού Διευθυντή.

8. Φροντίζει για την λεπτομερή τήρηση των βιβλίων και σχεδίων των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης και την ενημέρωση τους με κάθε μεταβολή.

9. Παρακολουθεί την κίνηση των ειδών αποθήκης και συντάσσει στατιστικούς πίνακες σχετικά με αυτή.

10. Παρακολουθεί την κανονική λειτουργία και συντήρηση των ΗΛΜ εγκαταστάσεων, του μηχανολογικού εξοπλισμού των δικτύων ύδρευσης αποχέτευσης και των εγκαταστάσεων πόσιμου νερού και λυμάτων.

11. Παρακολουθεί την απορρόφηση των πιστώσεων και τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την προώθηση της εκτέλεσης των έργων.

12. Λαμβάνει μέριμνα για την επίλυση των αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με την Τεχνική Υπηρεσία.

13. Παρακολουθεί την εργατικότητα και απόδοση των υπαλλήλων, που εργάζονται στα Τμήματα της Τεχνικής Υπηρεσίας και, όταν του ζητηθεί, υποβάλλει έκθεση στο Δ.Σ. ή το Γενικό Διευθυντή, και στο Διοικητικό Τμήμα, σχετικά με την απόδοση των εργαζομένων.

14. Εισηγείται στο Γενικό Διευθυντή την επιβολή κυρώσεων στους υπαλλήλους που δεν εκτελούν τις υποχρεώσεις τους ή σε αυτούς που δεν εκτελούν σωστά την εργασία που τους αναθέτει ο ίδιος ή οι υπεύθυνοι των τμημάτων. Επίσης, εισηγείται την απονομή επαίνων σε αυτούς που δείχνουν αξιόλογο ζήλο στην εκτέλεση της εργασίας τους.

15. Σε συνεργασία με τους Τμηματάρχες και τους υπευθύνους των Γραφείων εισηγείται στο Τμήμα Διοικητικού για τη χορήγηση αδειών στους εργαζομένους της υπηρεσίας του και υποβάλλει τις αιτήσεις στο Γενικό Διευθυντή για έγκριση.

16. Σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικού, καθορίζει και ελέγχει τις ώρες υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού της υπηρεσίας τους.

24. Είναι υποχρεωμένος, όλες τις ημέρες της εβδομάδας να επιβλέπει υπεύθυνα και ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας για την κανονική λειτουργία της επιχείρησης, σύμφωνα με τις εντολές του Γενικού Διευθυντή.

25. Φροντίζει για κάθε άλλη τεχνικής φύσεως εργασία της ΔΕΥΑΜΒ, σύμφωνα με τις οδηγίες του Γενικού Διευθυντή.

26. Το Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας, όταν απουσιάζει, τον αναπληρώνει ένας από τους τμηματάρχες της Υπηρεσίας του, που ορίζει ο Γενικός Διευθυντής μετά από εισήγησή του.

27. Ενημερώνει το Γενικό Διευθυντή άμεσα σε περίπτωση εκτάκτου ανάγκης, ενώ συντάσσει και υποβάλλει μηνιαίες εκθέσεις προόδου εργασιών.

28. Παρακολουθεί τα χρηματοδοτικά προγράμματα για εκτέλεση έργων και συντάσσει τα Τεχνικά Δελτία.

3.3. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος έγκειντα στα παρακάτω:

1. Κατάρτιση προϋπολογισμών των τεχνικών έργων ύδρευσης - αποχέτευσης - επεξεργασίας λυμάτων και πόσιμου νερού, σύνταξη των σχετικών τευχών δημοπράτησης, διενέργεια όλων των σχετικών με τις δημοπρατήσεις διαδικασιών και κατάρτιση των σχετικών συμβάσεων.

2. Σύνταξη σχεδίου του ετήσιου προγράμματος κατασκευής των αναγκαίων συμπληρωματικών έργων στα δίκτυα ύδρευσης - αποχέτευσης και επεξεργασίας πόσιμου νερού και λυμάτων.

3. Σύνταξη της πάσης φύσεως μελετών και τεχνικών εκθέσεων των έργων της ΔΕΥΑΜΒ.

4. Εισήγηση για τον τρόπο δημοπράτησης, τη σύνταξη συμβάσεων έργων και τη διενέργεια διαγωνισμών.

5. Εκτέλεση διαδικασιών ανάθεσης μελετών και έργων κατά της εκτέλεσής τους από τρίτους.

6. Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών.

7. Εκτέλεση παραλαβής των έργων.

8. Κοστολογική παρακολούθηση έργων.

3.3.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΠΙΒΛΕΨΕΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ - ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΥΔΑΤΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ

Το συγκεκριμένο Γραφείο έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες :

1. Κατάρτιση τεχνικοοικονομικού προγράμματος.

2. Εκπόνηση τεχνικών μελετών δικτύων συλλογής και διανομής νερού και ακαθάρτων, μελετών κτιριακών έργων, έργων οδοποιίας και μελετών μέτρων ασφαλείας ή επίβλέψη εκπόνησης ανάλογων μελετών, που ανατίθενται σε τρίτους. Έλεγχος για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται.

3. Σύνταξη τευχών δημοπράτησης έργων ύδρευσης και αποχέτευσης.

4. Διενέργεια διαγωνισμών και ανάδειξη αναδόχου.

5. Σύνταξη σύμβασης εκτέλεσης έργου.

6. Ανάλυση νέων τεχνολογιών που αφορούν τα υλικά ή την κατασκευή και εισήγηση εφαρμογής τους στο δίκτυο.

7. Σύνταξη μελέτης - κοστολόγησης έργων νέων αιτήσεων σύνδεσης νερού.

8. Σύνταξη μελέτης και κοστολόγηση έργου υδροδότησης για λογαριασμό τρίτων.

9. Επίβλεψη, εκτέλεση εργασιών.

10. Έλεγχος επιμετρήσεων και Πρωτόκολλα Παραλαβής Αφανών Εργασιών (ΠΠΑΕ).

11. Έλεγχος λογαριασμών.

12. Αλληλογραφία έργων.

13. Σύνταξη πρωτοκόλλων προσωρινής και οριστικής παραλαβής έργων.

14. Έλεγχος κατάστασης εκτελεσθέντων έργων στη

διάρκεια του χρόνου εγγύησης και υποχρεωτικής συντήρησης από τον ανάδοχο για τον εντοπισμό τυχόν βλαβών ή διαρροών.

15. Αλληλογραφία με τον ανάδοχο για τις αποκαταστάσεις των ανωτέρω βλαβών ή αστοχιών.

16. Οικονομική παρακολούθηση των έργων, όσον αφορά το τεχνικό πρόγραμμα, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση της Οικονομικής Υπηρεσίας.

3.3.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Το συγκεκριμένο Γραφείο έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Κατάρτιση τεχνικοοικονομικού προγράμματος.

2. Εκπόνηση τεχνικών μελετών και μελετών μέτρων ασφαλείας ή επίβλεψη εκπόνησης ανάλογων μελετών, που ανατίθενται σε τρίτους. Έλεγχος για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται.

3. Σύνταξη τευχών δημοπράτησης έργων.

4. Διενέργεια διαγωνισμών και ανάδειξη αναδόχου.

5. Σύνταξη σύμβασης εκτέλεσης έργου.

6. Ανάλυση νέων τεχνολογιών που αφορούν τα υλικά ή την κατασκευή και εισήγηση εφαρμογής τους στο δίκτυο.

7. Σύνταξη μελέτης - κοστολόγησης έργων.

8. Σύνταξη μελέτης και κοστολόγηση έργου για λογαριασμό τρίτων.

9. Επίβλεψη, εκτέλεση εργασιών.

10. Έλεγχος επιμετρήσεων αντλιοστασίων ύδρευσης και αποχέτευσης, δικτύων υπό πίεση, εγκατάστασης νέου ΗΛΜ εξοπλισμού, δικτύων πληροφοριών, ενέργειας, ΗΛΜ κτιρίων, οχημάτων.

11. Έλεγχος λογαριασμών.

12. Αλληλογραφία έργων.

13. Σύνταξη πρωτοκόλλων προσωρινής και οριστικής παραλαβής έργων.

14. Έλεγχος κατάστασης εκτελεσθέντων έργων στη διάρκεια του χρόνου εγγύησης και υποχρεωτικής συντήρησης από τον ανάδοχο για τον εντοπισμό τυχόν προβλημάτων.

15. Αλληλογραφία με τον ανάδοχο για τις αποκαταστάσεις των ανωτέρω βλαβών ή αστοχιών.

16. Οικονομική παρακολούθηση των έργων, όσον αφορά το τεχνικό πρόγραμμα, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση της Οικονομικής Υπηρεσίας.

3.3.3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΞΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

Το συγκεκριμένο Γραφείο έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες :

1. Συγκέντρωση παραγγελιών εξοπλισμού εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τις ανάγκες των Τμημάτων.

2. Φροντίζει για τη διενέργεια των διαγωνισμών, για την προμήθεια υλικών και άλλων εφοδίων με βάση τους όρους που συντάσσονται ανάλογα από την Οικονομική ή την Τεχνική Υπηρεσία.

3. Λήψη πρόχειρων προσφορών.

4. Απ' ευθείας αγορές (μικρές, εξειδικευμένα υλικά κλπ).

5. Συγκέντρωση των δικαιολογητικών προμήθειας και των πρωτοκόλλων παραλαβής των διαφόρων υλικών και παράδοση στο λογιστήριο για την έκδοση του εντάλματος πληρωμής.

6. Τήρηση αρχείου προμηθειών και προμηθευτών.

7. Παραλαβή και χορήγηση υλικών βάσει εντολών. Ημερήσια χρεοπίστωση στον Η/Υ.

8. Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης, φύλαξης και χορήγησης αναλώσιμων και παγίων υλικών.

9. Λογιστική παρακολούθηση των αποθηκών της επιχείρησης και τη διαχείριση της γραφικής ύλης, των ειδών καθαριότητας και κάθε υλικού απαραίτητου για τη διοικητική λειτουργία της ΔΕΥΑΜΒ.

10. Καθορισμό, τυποποίηση και έλεγχο των διαδικασιών δημοπράτησης κάθε έργου και προμήθειας, καθορισμό των προδιαγραφών εκτέλεσης των έργων, καθορισμό των προδιαγραφών των υλικών.

11. Έλεγχο των προγραμμάτων ποιότητας εκτέλεσης των έργων.

3.4. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος έγκεινται στα παρακάτω :

1. Προΐσταται όλων των γραφείων του Τμήματος του και συντονίζει τις εργασίες τους.

2. Συνεργάζεται με τον Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας για την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματός του.

3. Κατευθύνει και παρακολουθεί τις εργασίες των γραφείων του Τμήματός του.

4. Έχει την ευθύνη για την λειτουργία, την καθαριότητα και συντήρηση των δικτύων και εγκαταστάσεων ύδρευσης και αποχέτευσης και των εγκαταστάσεων πόσιμου νερού και λυμάτων.

5. Εισηγείται στο Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας την εκτέλεση των απαιτούμενων κάθε φορά έργων και μελετών της αρμοδιότητας του Τμήματός του.

6. Εισηγείται γραπτά στον Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας την προμήθεια υλικών, οχημάτων, ανταλλακτικών, εργαλείων κλπ που αφορούν στο Τμήμα του.

7. Ασχολείται με κάθε εργασία που έχει σχέση με το Τμήμα του και που ανατίθεται σε αυτό από το Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας.

8. Εποπτεύει το προσωπικό του Τμήματος και ελέγχει την απόδοσή του στην άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων.

9. Όταν απουσιάζει ή κωλύεται, ορίζεται αναπληρωτής του από το Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή.

3.4.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΜ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ ΚΑΙ ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΟΥ

Το συγκεκριμένο Γραφείο έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες :

1. Κατάρτιση ετήσιου τεχνικού προγράμματος και παρακολούθηση εκτέλεσής του.

2. Παρακολούθηση - επίβλεψη εκτέλεσης έργων και προμηθειών σύμφωνα με τον προϋπολογισμό της επιχείρησης.

3. Τήρηση αρχείου Η/Μ έργων ύδρευσης.

4. Επίβλεψη των μέτρων ασφάλειας, που τηρούνται κατά την εκτέλεση και τη λειτουργία των διαφόρων Η/Μ έργων ύδρευσης. Τήρηση αρχείου συντηρήσεων και επεμβάσεων.

5. Συντήρηση των πάσης φύσεως προμηθειών ανταλλακτικών και παρακολούθηση στοκ ανταλλακτικών μηχανημάτων, αντλιών κλπ.

6. Χειρισμός, επίβλεψη και λειτουργία αντλιοστασίων.

7. Έλεγχος των απωλειών στα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης.

8. Συλλογή, τήρηση και ενημέρωση των στοιχείων και σχεδίων του εξωτερικού υδραγωγείου.

9. Δημιουργία σχεδίου αντιμετώπισης διαρροών του δικτύου.

3.4.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ

Το συγκεκριμένο Γραφείο έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες :

1. Διαχείριση των δικτύων ύδρευσης εσωτερικού και εξωτερικού υδραγωγείου.

2. Συλλογή και αξιοποίηση των στοιχείων που προκύπτουν από την εφαρμογή του συστήματος τηλεμετρίας.

3. Κατασκευή και συντήρηση του δικτύου ύδρευσης.

4. Την κατασκευή των παροχών ύδρευσης και τη σύνδεση των οικοδομών με το δίκτυο ύδρευσης.

5. Την επισκευή των βλαβών του δικτύου ύδρευσης.

6. Αλληλογραφία με τους Δήμους για τη χορήγηση αδειών τομής οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων.

7. Τήρηση αρχείων απολογιστικών στοιχείων έργων, που αφορούν αποκαταστάσεις τομών, συντηρήσεις οδών, προσπέλασης, επείγουσες επεμβάσεις στο δίκτυο, κλπ (χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί).

8. Κατασκευή έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία (έργα συντήρησης, αποκατάστασης βλαβών και διαρροών, νέες συνδέσεις, αντικατάσταση δικτύου και παροχών).

9. Συλλογή, τήρηση και ενημέρωση των στοιχείων και σχεδίων του εσωτερικού υδραγωγείου.

10. Αντιμετώπιση των ζημιών του δικτύου σε 24ωρη βάση, όλες της ημέρες της εβδομάδος.

11. Παρακολούθηση των έργων δι' αυτεπιστασίας : τήρηση ημερολογίου των έργων, τήρηση ημερήσιου δελτίου, τήρηση αρχείων απασχόλησης χωματουργικών μηχανημάτων σε Η/Υ, τήρηση αρχείων απασχόλησης προσωπικού σε Η/Υ, τήρηση των υλικών που χρησιμοποιήθηκαν στο έργο, κοστολόγηση κάθε επέμβασης στο δίκτυο.

12. Τήρηση των μέτρων ασφαλείας στους εργαζόμενους.

13. Τήρηση μέτρων ασφαλείας προστασίας των διερχομένων.

14. Κατανομή του προσωπικού και των μηχανημάτων στα διάφορα επιμέρους συνεργεία εργασιών.

15. Συντήρηση πηγών, δεξαμενών και οδών προσπέλασης προς αυτές.

16. Κοστολόγηση ζημιών που οφείλονται σε τρίτους.

17. Έλεγχος κοστολόγησης ζημιών που προκαλούνται.

3.4.3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΥΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Το συγκεκριμένο Γραφείο έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Φροντίζει για την έγκαιρη παραλαβή των διαφόρων υλικών, τον έλεγχο της ποιότητάς τους από τους αρμοδίους υπαλλήλους και την εισαγωγή τους στην αποθήκη μετά την παραλαβή τους.

2. Ειδικότερα, ο αποθηκάριος παραλαμβάνει τα υλικά που εισάγονται στην αποθήκη με βάση τα υπογεγραμμένα δελτία εισαγωγής και τα παραδίνει στα σχετικά συνεργεία με βάση τα δελτία εξαγωγής.

3. Είναι υπεύθυνος για κάθε έλλειμμα που παρατηρείται στα υλικά αποθήκης.

4. Παρακολουθεί την κίνηση των υλικών και φροντίζει σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα και γραφεία να υπάρχουν τα απαιτούμενα αποθέματα.

5. Φροντίζει για την διαλογή των υλικών που επιστρέφονται στην αποθήκη από μετατροπές σε παροχές ή αποξηλώσεις, για την εισαγωγή τους στην αποθήκη ή την εκποίησή τους και προβαίνει στην απογραφή τους.

6. Παρακολουθεί την κίνηση κάθε μηχανήματος (αυτοκίνητα, εκσκαπτικά, αντλίες κλπ) και ελέγχει τη λειτουργία τους.

7. Ενημερώνει το συνεργείο επισκευών μηχανημάτων και εφοδιασμού καυσίμων.

8. Έκδοση δελτίων καυσίμων όλων των οχημάτων της επιχείρησης.

9. Τηρεί καρτέλα συντήρησης κίνησης μηχανημάτων και εφοδιασμού καυσίμων .

3.4.4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Το συγκεκριμένο Γραφείο έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες :

1. Επίβλεψη της συντήρησης των οχημάτων και της διατήρησής τους σε καλή κατάσταση.

2. Έκδοση των δελτίων κίνησης των οχημάτων.

3. Έχει την ευθύνη για τη συντήρηση και επισκευή όλων των οχημάτων, μηχανημάτων και εργαλείων της ΔΕΥΑΜΒ.

4. Στατιστικά στοιχείων συντήρησης και κατανάλωσης καυσίμων και οχημάτων.

5. Έκδοση δελτίων βενζίνης, που δίδεται σε υπαλλήλους της επιχείρησης.

6. Παρακολούθηση των πάσης φύσεως προμηθειών, ανταλλακτικών και εργασιών, που δίδονται σε εξωτερικά συνεργεία αυτοκινήτων.

7. Παρακολούθηση των εργασιών του μηχανουργείου και τήρηση αρχείου κατασκευών.

8. Τήρηση αρχείου με στατιστικά στοιχεία της κίνησης των οχημάτων.

9. Μεταφορά ανύψωσης και έργα φρεατίων.

10. Κατασκευή αποκαταστάσεων έργων ύδρευσης - αποχέτευσης.

3.4.5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΝΕΡΟΥ

Οι αρμοδιότητες του συγκεκριμένου Γραφείου θα προσδιοριστούν σε περίπτωση επεξεργασίας νέου, ώστε να καταστεί πόσιμο με ειδική απόφαση του Δ.Σ.

3.5. ΤΜΗΜΑ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΛΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος και του Τμηματάρχη έγκεινται στα παρακάτω :

1. Έχει την ευθύνη και εποπτεία για το προσωπικό του Τμήματός του και φροντίζει για την καλή λειτουργία του, για τον εφοδιασμό του με κατάλληλα όργανα και υλικά, για τα οποία τηρεί τα απαραίτητα δελτία, καθώς και για την τεχνολογική καθοδήγηση της λειτουργίας της εγκατάστασης.

2. Παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας του βιολογικού καθαρισμού και κάνει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία του, καθώς επίσης την συντήρηση, υγιεινή και ασφαλή λειτουργία των δικτύων αποχέτευσης και ομβρίων.

3. Συνεργάζεται στενά με τον υπεύθυνο του Γραφείου Συντήρησης Η/Μ εξοπλισμού, που έχει την ευθύνη για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού συντήρησης της εγκατάστασης και την τελική ευθύνη για τις ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες συντήρησης.

4. Φροντίζει για κάθε μηχανολογική και σιδηρουργική

εργασία στις εγκαταστάσεις (αντλιοστάσια, μηχανήματα κλπ) του βιολογικού καθαρισμού.

5. Φροντίζει για τον εφοδιασμό της εγκατάστασης με βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για τον έλεγχο και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του προσωπικού.

6. Τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του (ποσότητες λυμάτων, ρεύματος κλπ).

7. Συντάσσει τον κανονισμό ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού, φροντίζει να εφαρμόζεται και να τον αναθεωρεί όταν και όπου απαιτείται.

8. Είναι υπεύθυνος για την πυρασφάλεια της εγκατάστασης.

9. Συνεργάζεται με τον υπεύθυνο του Τμήματος Ποιοτικού Ελέγχου και Περιβάλλοντος για τον καθορισμό των όρων συν-επεξεργασίας των βιομηχανικών αποβλήτων στην εγκατάσταση και συντάσσει τα απαραίτητα συμφωνητικά με τις βιομηχανίες, τα οποία υποβάλλονται στο Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας για θεώρηση.

10. Εκδίδει τα τιμολόγια κοστολόγησης των υπηρεσιών της ΔΕΥΑΜΒ για την επεξεργασία των βιομηχανικών αποβλήτων και βοθρολυμάτων.

11. Φροντίζει για τη βελτίωση της λειτουργίας της εγκατάστασης με στόχο τη μείωση των σχετικών δαπανών της ΔΕΥΑΜΒ.

12. Συντάσσει τον ετήσιο προϋπολογισμό και απολογισμό της λειτουργίας των εγκαταστάσεων του βιολογικού καθαρισμού με βάση τεχνολογικά και οικονομικά στοιχεία, τη μηνιαία αναφορά λειτουργίας και τα υποβάλλει αρμοδίως για έγκριση.

13. Διαμορφώνει την πολιτική που στοχεύει στη προστασία του περιβάλλοντος και ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας και το Γενικό Διευθυντή.

14. Εκπονεί τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών των έργων και προμηθειών της εγκατάστασης.

15. Παρακολουθεί την εργατικότητα και απόδοση των υπαλλήλων που εργάζονται στο Τμήμα του.

16. Όταν απουσιάζει τον αναπληρώνει ένας εκ των υπεύθυνων Γραφείων, απαραίτητα μηχανικός.

3.5.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΒΙΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ

Το συγκεκριμένο Γραφείο έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες :

1. Αποδοτική λειτουργία των εγκαταστάσεων και ποιότητα επεξεργασμένου λύματος και παραπροϊόντων.

2. Επιλογή των κατά περίπτωση αναγκαίων ρυθμίσεων στις επιμέρους μονάδες επεξεργασίας.

3. Πλήρη πρόσβαση στο κέντρο ελέγχου και ευθύνη καθορισμού του επιπέδου πρόσβασης των υπόλοιπων χειριστών.

4. Έλεγχος της οικονομικής λειτουργίας της μονάδας.

5. Έλεγχος και διαχείριση των προϊόντων της επεξεργασίας.

6. Καταρτίζει τον προϋπολογισμό προμηθειών και συντάσσει τεύχη δημοπράτησης υλικών που αφορούν τη λειτουργία των εγκαταστάσεων καθώς και χημικών υλικών, συσκευών, οργάνων και σκευών που αφορούν στο εργαστήριο.

7. Εισηγείται για τον τρόπο δημοπράτησης, τη σύνταξη συμβάσεων προμηθειών και τη διενέργεια διαγωνισμού των ανωτέρω.

8. Ευθύνη για την εξασφάλιση αδειών λειτουργίας της εγκατάστασης.

9. Ευθύνη για την εύρυθμη και σωστή λειτουργία του χημικού εργαστηρίου, το είδος και τον αριθμό των αναγκαίων αναλύσεων καθημερινά και σε έκτακτες ανάγκες.

10. Ευθύνη για την καθαριότητα εγκατάστασης και αντλιοστασίων.

11. Συντήρηση περιβάλλοντος χώρου εγκατάστασης αντλιοστασίων.

12. Έγκριση αδειών προσωπικού.

13. Καταρτίζει τους καταλόγους και εκτελεί τις προμήθειες των ειδών υγιεινής και ασφάλειας.

14. Καταρτίζει σε συνεργασία με το γραφείο συντήρησης το πρόγραμμα παρακολούθησης - φύλαξης των εγκαταστάσεων επί 24ώρου βάσεως.

3.5.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΗΛΜ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Το συγκεκριμένο Γραφείο έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες :

1. Λειτουργία - συντήρηση του Η/Μ εξοπλισμού των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων, των αντλιοστασίων, της μονάδας παραγωγής ενέργειας, των Υ/Σ και των ηλεκτροπαραγωγών ζευγών.

2. Εξασφάλιση των αναγκαίων ρυθμίσεων στις επιμέρους μονάδες.

3. Οικονομική λειτουργία της μονάδας.

4. Επιστημονική κατάρτιση και επανεκπαίδευση του προσωπικού.

5. Εξασφάλιση συνθηκών υγιεινής και ασφάλειας στους χώρους εργασίας και λήψη αντίστοιχων μέτρων.

6. Κτιριακοί χώροι εγκατάστασης και συντήρηση δομικών.

7. Εισήγηση για τον τρόπο δημοπράτησης, για τη σύνταξη συμβάσεων προμηθειών και για τη διενέργεια διαγωνισμών για τον Η/Μ εξοπλισμό.

8. Κατάρτιση προϋπολογισμών προμηθειών και σύνταξη τεχνικών δελτίων που αφορούν τον Η/Μ εξοπλισμό.

9. Εξασφάλιση των αναγκαίων αδειών λειτουργίας της μονάδας.

3.5.3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Το συγκεκριμένο Γραφείο έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες :

1. Φροντίδα για τη λειτουργία και συντήρηση όλων των δικτύων αποχέτευσης και ομβρίων.

2. Την κατασκευή των φρεατίων αποχέτευσης και τη σύνδεση των οικοδομών με το δίκτυο αποχέτευσης.

3. Τον καθαρισμό και τη συντήρηση του συστήματος αποχέτευσης.

4. Την επισκευή των βλαβών του δικτύου αποχέτευσης και των φρεατίων.

5. Προγραμματισμός και εκτέλεση όλων των εργασιών - επεμβάσεων, που είναι απαραίτητες για τη σωστή λειτουργία του συστήματος αποχέτευσης.

6. Την εξασφάλιση συνθηκών ασφαλούς λειτουργίας του δικτύου σε έκτακτες συνθήκες.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Η Διεύθυνση Προγραμματισμού και ανάπτυξης περιλαμβάνει τα παρακάτω Τμήματα :

Το Τμήμα διασφάλισης ποιότητας

Το Τμήμα προγραμματισμού και ανάπτυξης

Το Τμήμα μηχανοργάνωσης - πληροφορικής και στατιστικής

4.1. ΤΜΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΑ

Τα επιμέρους Τμήματα περιλαμβάνουν τα εξής Γραφεία:

ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

- Γραφείο ποιοτικού ελέγχου νερού & υδάτινων πόρων
- Γραφείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

- Γραφείο προγραμματισμού και ανάπτυξης
- Γραφείο αξιοποίησης & υλοποίησης Εθνικών - Ευρ/κων & άλλων προγραμμάτων

ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ & ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ

- Γραφείο μηχανοργάνωσης και δικτύων
- Γραφείο γεωγραφικών συστημάτων
- Γραφείο μητρώου ακινήτων - εγκαταστάσεων
- Γραφείο διαχείρισης ποιότητας και εσωτερικού ελέγχου διαδικασιών

Η Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης διοικείται από το Διευθυντή, ο οποίος αναφέρεται στον Γενικό Διευθυντή της Επιχείρησης.

4.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Οι αρμοδιότητες του Διευθυντή της Διεύθυνσης προγραμματισμού και ανάπτυξης συνοψίζονται στα παρακάτω:

1. Συντονίζει τις εργασίες όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης προγραμματισμού και ανάπτυξης, σε συνεργασία με τους υπευθύνους των τμημάτων και παρακολουθεί τη λειτουργία τους.

2. Διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των ενεργειών της ΔΕΥΑΜΒ που σχετίζονται με την διασφάλιση ποιότητας, τον προγραμματισμό, την υποβολή και υλοποίηση προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται από την ΔΕΥΑΜΒ, από την Ευρωπαϊκή Ένωση, από Εθνικούς και άλλους πόρους (π.χ. ερευνητικά προγράμματα, ΚτΠ, Ταμείο συνοχής, Κοινοτικές πρωτοβουλίες, προγράμματα Υπουργείου Ανάπτυξης, κ.α.)

3. Είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος στο Γενικό Διευθυντή για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με την εκτέλεση των ενεργειών της Διεύθυνσης,

4. Ορίζει από τους υπαλλήλους της υπηρεσίας του, τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο της Διεύθυνσης, χωρίς να είναι απαραίτητο ο επιβλέπων να προέρχεται από το τμήμα, στο οποίο ανήκει το εκτελούμενο έργο και γενικά προβαίνει σε κάθε νόμιμη ενέργεια. Η πράξη ορισμού των επιβλεπόντων επικυρώνεται από το Γενικό Διευθυντή και πρωτοκολλείται.

5. Σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή ορίζει τους υπαλλήλους της υπηρεσίας του, στις επιτροπές για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας.

6. Εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων, θεωρεί τους λογαριασμούς των αναδόχων των έργων και τους υποβάλλει στο Γενικό Διευθυντή για έγκριση.

7. Υπογράφει όλα τα εξερχόμενα έγγραφα της Διευθύνουσας Υπηρεσίας, που θεωρούνται από το Γενικό Διευθυντή και γενικά ασκούν όλες τις αρμοδιότητες της Διευθύνουσας Υπηρεσίας που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

8. Φροντίζει για τη σύνταξη του ετήσιου προγραμματισμού της Επιχείρησης σύμφωνα με τις εντολές του Γενικού Διευθυντή.

9. Παρακολουθεί την απορρόφηση των κονδυλίων και τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την προώθηση της υλοποίησης των έργων.

10. Σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή προγραμματίζει τις ενέργειες εκπαίδευσης του προσωπικού των υπηρεσιών της επιχείρησης.

11. Λαμβάνει μέριμνα για την επίλυση των αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με την Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

12. Παρακολουθεί την εργατικότητα και απόδοση των υπαλλήλων, που εργάζονται στα Τμήματα της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης και όταν του ζητηθεί, υποβάλλει έκθεση στο Δ.Σ. ή το Γενικό Διευθυντή, και στο Τμήμα Διοικητικού, σχετικά με την απόδοση των εργαζομένων.

13. Εισηγείται στο Γενικό Διευθυντή την επιβολή κυρώσεων στους υπαλλήλους που δεν εκτελούν τις υποχρεώσεις τους, ή σε αυτούς που δεν εκτελούν σωστά την εργασία που τους αναθέτει ο ίδιος ή οι υπεύθυνοι των τμημάτων. Επίσης εισηγείται την απονομή επαίνων σε αυτούς που δείχνουν αξιόλογο ζήλο στην εκτέλεση της εργασίας τους.

14. Σε συνεργασία με τους Τμηματάρχες και τους υπευθύνους των Γραφείων εισηγείται στο Τμήμα Διοικητικού για τη χορήγηση αδειών στους εργαζομένους της υπηρεσίας του, και υποβάλλει τις αιτήσεις στο Γενικό Διευθυντή για έγκριση.

15. Σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικού, καθορίζει και ελέγχει τις ώρες υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού της υπηρεσίας του.

16. Είναι υποχρεωμένος όλες τις ημέρες της εβδομάδας, να επιβλέπει υπεύθυνα και ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας για την κανονική λειτουργία της επιχείρησης, σύμφωνα με τις εντολές του Γενικού Διευθυντή.

17. Φροντίζει για κάθε άλλη τεχνικής φύσεως εργασία, σύμφωνα με τις οδηγίες του Γενικού Διευθυντή.

18. Τον Διευθυντή της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, όταν απουσιάζει, τον αναπληρώνει ένας από τους Τμηματάρχες της Υπηρεσίας του, που ορίζει ο Γενικός Διευθυντής, μετά από εισήγησή του.

19. Ενημερώνει το Γενικό Διευθυντή άμεσα σε περίπτωση εκτάκτου ανάγκης, ενώ συντάσσει και υποβάλλει μηνιαίες εκθέσεις προόδου εργασιών.

4.3. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

Το συγκεκριμένο Τμήμα έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες :

1. Προΐσταται όλων των γραφείων του Τμήματός του, συντονίζει τις εργασίες τους και έχει την ευθύνη για την κανονική και εύρυθμη λειτουργία τους.

2. Έχει την ευθύνη για την ποιότητα του πόσιμου νερού, και των επεξεργασμένων λυμάτων.

3. Συνεργάζεται με το Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας για την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματός του.

4. Κατευθύνει και παρακολουθεί τις εργασίες των γραφείων του Τμήματός του.

5. Εισηγείται στο Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας την εκτέλεση των απαιτούμενων κάθε φορά έργων της αρμοδιότητας του Τμήματος του.

6. Εισηγείται γραπτά στο Διευθυντή της Τεχνικής Υπη-

ρεσίας την προμήθεια υλικών, οχημάτων, ανταλλακτικών, εργαλείων κλπ που αφορούν στο Τμήμα του.

7. Ασχολείται με κάθε εργασία που έχει σχέση με το Τμήμα του και που ανατίθεται σε αυτόν από τον Γενικό Διευθυντή και τον Διευθυντή της Διεύθυνσης Προγραμματισμού & Ανάπτυξης.

8. Εποπτεύει το προσωπικό του Τμήματός του και ελέγχει την απόδοση του στην άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων.

9. Σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών - Κατασκευών εκπονεί τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών των έργων και προμηθειών της αρμοδιότητάς του.

10. Υποστηρίζεται από Τεχνικό Ασφαλείας.

4.3.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΝΕΡΟΥ ΚΑΙ ΥΔΑΤΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ

Το συγκεκριμένο Γραφείο έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Φροντίζει για τον Ποιοτικό Έλεγχο νερών και υδάτινων πόρων.

2. Φροντίζει για τον Χημικό έλεγχο ποιότητας νερών (πηγών υδροληψίας και νερού δικτύου).

3. Φροντίζει για την απολύμανση νερού δικτύου (παρακολούθηση και συντήρηση σταθμών χλωρίωσης, έλεγχος υπολειμματικού χλωρίου).

4. Φροντίζει για την καταγραφή αναλύσεων και τήρηση αρχείου, που αφορά στην ποιότητα των νερών.

5. Ασχολείται με τον Μικροβιολογικό έλεγχο ποιότητας νερών (πηγών υδροληψίας και νερού δικτύου).

6. Φροντίζει για τον Χημικό έλεγχο ποιότητας λυμάτων και βιομηχανικών αποβλήτων.

7. Μέριμνα καλής λειτουργίας εργαστηρίου (προμήθειες αναλυτικών οργάνων, αποκατάσταση βλαβών, επάρκεια αντιδραστηρίων και σκευών).

4.3.2. Γραφείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας

Το συγκεκριμένο Γραφείο και ο Υπεύθυνός του έχει τις παρακάτω επιμέρους αρμοδιότητες, οι οποίες διαχωρίζονται, όπως απεικονίζονται παρακάτω σε τρεις επιμέρους τομείς :

1. Συντονίζει τις εργασίες των επιμέρους Τομέων του Γραφείου σε συνεργασία με τους υπεύθυνους των τομέων.

2. Συντάσσει τον προϋπολογισμό προμηθειών.

3. Ελέγχει, υπογράφει και υποβάλλει στην Οικονομική Διεύθυνση τα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών.

4. Είναι υπεύθυνο για τη σύνταξη μελετών και εκθέσεων που αφορούν το αντικείμενο του Γραφείου.

Τομέας αέριας ρύπανσης και βιομηχανικών αποβλήτων

1. Παρακολούθηση της λειτουργίας του (ή των) σταθμών μέτρησης αέριας ρύπανσης.

2. Τήρηση αρχείου και έκδοση εκθέσεων με τα αποτελέσματα των μετρήσεων.

3. Φροντίδα για την καλή λειτουργία του σταθμού και των περιφερειακών τμημάτων του.

4. Συμμετοχή σε επιτροπές με άλλες υπηρεσίες, σχετικά με τον έλεγχο της αέριας ρύπανσης.

Τομέας Λυμάτων

5. Συγκρότηση αρχείου, σε συνεργασία με το αντίστοιχο Τμήμα για την ποιότητα των βιομηχανικών αποβλήτων και την ποιότητα επεξεργασίας.

6. Καταγραφή των παραβιάσεων του Κανονισμού Αποχέτευσης και εισήγηση μέτρων αντιμετώπισης.

7. Καταγραφή των Νομικών Δεσμεύσεων της επιχείρησης στα θέματα της επεξεργασίας λυμάτων και του ειδικού προγράμματος προστασίας του Παγασητικού και εισήγηση ενεργειών ανταπόκρισης.

Τομέας Ενεργειακής Αξιοποίησης

8. Συντονισμός ενεργειών για την ενεργειακή αξιοποίηση των υδάτων από το Πήλιο.

9. Παρακολούθηση της κατασκευής και λειτουργίας των ΥΗΣ.

10. Παρακολούθηση και εκτέλεση προγραμμάτων πλήρους αυτοματοποίησης του δικτύου και συντήρηση των πάσης φύσεως αυτοματισμών.

11. Παρακολούθηση λογαριασμών ΔΕΗ και ΟΤΕ.

12. Προσαρμογή νέων τεχνολογιών και μεθόδων στη λειτουργία της επιχείρησης.

13. Εισηγείται προγράμματα μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης.

4.4. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Το συγκεκριμένο Τμήμα περιλαμβάνει τα παρακάτω επιμέρους Γραφεία:

α/ Γραφείο προγραμματισμού και ανάπτυξης

β/ Γραφείο Αξιοποίησης προγραμμάτων

4.4.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Το Γραφείο Προγραμματισμού και ανάπτυξης έχει έναν ιδιαίτερο ρόλο για την λειτουργία και την περαιτέρω ανάπτυξη της Επιχείρησης.

- Συντονίζει τη σύνταξη του ετήσιου ή και γενικότερα (πενταετούς) προγραμματισμού της επιχείρησης, σε συνεργασία με τους Διευθυντές της Τεχνικής και Οικονομικής Διεύθυνσης αντίστοιχα.

- Υποβάλλει στον Γενικό Διευθυντή Έκθεση Ετήσιου Προγραμματισμού της Επιχείρησης ή ανάλογα πενταετές σχέδιο προγραμματισμού και ανάπτυξης αυτής.

- Υποβάλλει, υλοποιεί, διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των ενεργειών της ΔΕΥΑΜΒ που σχετίζονται με τον προγραμματισμό.

- Αναπτύσσει συνεργασίες με φορείς, όπως το ΥΠ.ΕΣ, το ΥΠΕΘΟ, η Περιφέρεια Θεσσαλίας, το Ε.Π. της Κοινωνίας της Πληροφορίας, το ΥΠ.ΑΝ, Ταμείο Συνοχής, Κοινοτικές Πρωτοβουλίες τύπου URBAN, EQUAL κλπ, Ερευνητικά Προγράμματα - Γραφείο Βρυξελών και γενικά με φορείς χρηματοδότησης, εθνικών, κοινοτικών και άλλων.

4.4.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Το συγκεκριμένο Γραφείο έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Υποβάλλει Τεχνικά Δελτία στο πλαίσιο προκηρύξεων ή μη προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται από την ΔΕΥΑΜΒ, από την Ευρωπαϊκή Ένωση, από Εθνικούς και άλλους πόρους (π.χ. ερευνητικά προγράμματα, ΚτΠ, Ταμείο συνοχής, Κοινοτικές πρωτοβουλίες, προγράμματα Υπουργείου Ανάπτυξης, κ.α.)

- Έχει την ευθύνη της υλοποίησης, της παρακολούθησης και της διαχείρισης των εγκεκριμένων προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται από εθνικούς, ευρωπαϊκούς ή άλλους πόρους.

- Έχει την ευθύνη της σύνταξης των εκθέσεων απολογισμού προς την επιχείρηση και προς τους αρμόδιους φορείς παρακολούθησης και διαχείρισης (Περιφέρεια, Υπουργείο, Ευρωπαϊκή Ένωση κ.α.).

4.5. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ & ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ

Το συγκεκριμένο Τμήμα έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Την οργάνωση και συντήρηση της μηχανοργάνωσης της Επιχείρησης.

2. Την επεξεργασία στοιχείων και την έκδοση στατιστικών στοιχείων για την Επιχείρηση.

3. Την αξιοποίηση γεωγραφικών πληροφοριακών συστημάτων.

Ο Προϊστάμενος Τμήματος ενημερώνει το Διευθυντή της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης και το Γενικό Διευθυντή άμεσα σε περίπτωση εκτάκτου ανάγκης, ενώ συντάσσει και υποβάλλει μηνιαίες εκθέσεις προόδου εργασιών.

4.5.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΔΙΚΤΥΩΝ

Το συγκεκριμένο Γραφείο έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Ανάλυση συστημάτων H/W & S/W.
2. Κατασκευή προγραμμάτων.
3. Σύνταξη μελετών και διακηρύξεων.
4. Προμήθεια νέων συστημάτων.
5. Εκπαίδευση / ενημέρωση προσωπικού.
6. Αναβάθμιση παλαιών συστημάτων.
7. Παρακολούθηση εξελίξεων νέων προϊόντων.
8. Εισαγωγή δεδομένων.
9. Έλεγχος και διόρθωση δεδομένων.
10. Έκδοση καταστάσεων.
11. Έκδοση λογαριασμών.
12. Συντονισμός κύκλου εργασιών.
13. Επεξεργασία δεδομένων.
14. Επισκευή H/W.
15. Διόρθωση προγραμμάτων (S/W).
16. Τεχνική υποστήριξη H/W & S/W.
17. Έκδοση στατιστικών στοιχείων.

4.5.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΩΓΡΑΦΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

Το συγκεκριμένο Γραφείο έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες :

1. Εισαγωγή στοιχείων δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης.
2. Επεξεργασία στοιχείων σε σύστημα GIS.
3. Έκδοση χαρτών.
4. Τήρηση αρχείων χαρτογραφημένων κεντρικών δικτύων.
5. Αξιοποίηση, ταυτοποίηση και ανάπτυξη του λογισμικού προσομοίωσης του δικτύου ύδρευσης.

4.5.3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΚΙΝΗΤΩΝ - ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Το συγκεκριμένο Τμήμα έχει την αρμοδιότητα καταγραφής και τήρησης μητρώου των ακινήτων και των εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

4.5.4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ & ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

Το Γραφείο Διαχείρισης Ποιότητας & Εσωτερικού Ελέγχου Διαδικασιών είναι ανεξάρτητο και υπάγεται απευθείας στη Γενική Διεύθυνση. Το συγκεκριμένο γραφείο έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες :

1. Έχει την ευθύνη για τις διαδικασίες πιστοποίησης της επιχείρησης.
2. Φροντίζει για την σωστή εφαρμογή των διαδικασιών ποιότητας και των οδηγιών εργασίας.
3. Φροντίζει για την σωστή τήρηση των αρχείων ποιότητας.
4. Φροντίζει για την σωστή χρήση των εντύπων εργασίας.
5. Πραγματοποιεί προγραμματισμένους και έκτακτους εσωτερικούς ελέγχους για την εφαρμογή του συστήματος διαχείρισης ποιότητας .
6. Λαμβάνει και αξιολογεί τα παράπονα των πελατών.
7. Εντοπίζει τις ανάγκες εκπαίδευσης του προσωπικού και οργανώνει το πρόγραμμα εκπαίδευσης.
8. Εντοπίζει τα σημεία του συστήματος ποιότητας που χρειάζονται βελτίωση καθώς και τις μη συμμορφώσεις που έχουν εντοπιστεί.
9. Παρακολουθεί την εξέλιξη των διορθωτικών ενεργειών.

Άρθρο 3
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι αρμοδιότητες των Διοικητικών Μονάδων, τα τυπικά προσόντα και οι οργανικές θέσεις του προσωπικού ορίζονται αναλυτικά στα προηγούμενα άρθρα.

Η Γενική Διεύθυνση της Επιχείρησης ορίζεται στο άρθρο 5 του 890/79 ή θα ορισθεί σε ενδεχόμενη τροποποίησή του, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ..

Οι εξωτερικοί συνεργάτες θα ενεργούν ανάλογα με τις εντολές του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 4
ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Τα της μισθοδοσίας του προσωπικού, ισχύουν όπως ορίζονται στις οικείες Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας (ΣΣΕ), στο πλαίσιο του Ν. 1876/90.

2. Η κατάταξη του προσωπικού στα Μισθολογικά Κλιμάκια των ΣΣΕ, η απόδοση κλιμακίου, χρόνου υπηρεσίας, προϋπηρεσία και εξέλιξης γίνεται με εισήγηση του Προϊσταμένου του Διοικητικού Τμήματος και απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

3. Η απόδοση επιδομάτων περιγραφομένων στις ΣΣΕ υλοποιείται με απόφαση Δ.Σ., μετά από εισηγήσεις των Δ/ντών Υπηρεσιών.

4. Το Δ.Σ. δύναται να καθορίζει στις περιπτώσεις αντιμετώπισης έκτακτων περιστατικών αμοιβές μετά από εισήγηση των Δ/ντών των αντίστοιχων Διευθύνσεων.

5. Για την πρόσληψη προσωπικού ισχύουν οι προβλεπόμενες από το ΑΣΕΠ διαδικασίες.

6. Η ανάθεση καθηκόντων Δ/ντων είναι επί θητεία 4ετή.

7. Για την ανάθεση καθηκόντων Διευθύνσεων (Γενική Διεύθυνση και Διευθύνσεις : Τεχνική, Οικονομική, Προγραμματισμού & Ανάπτυξης), το Δ.Σ. συγκροτεί επιτροπή με αρμοδιότητες:

- Την σύνταξη ανοικτής προκήρυξης, με βάση τα προβλεπόμενα τυπικά προσόντα και ότι άλλο ήθελε κρίνει σκόπιμο το Δ.Σ.
- Την διαδικασία υποβολής, λήψης και ελέγχου των αιτήσεων.
- Την διαδικασία συνέντευξης.
- Την εισήγηση στο Δ.Σ για την επιλογή.

Στην παραπάνω διαδικασία μπορούν να λάβουν μέρος και ήδη υπάλληλοι της Επιχείρησης με οποιαδήποτε σχέση εργασίας κατά την ημερομηνία της προκήρυξης.

ΑΡΘΡΟ 5

ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΘΕΣΗ	ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	Αρ.
Γενική Διεύθυνση	ΠΕ 5, Μηχανικός ή Οικονομολόγος	**1**
Οικονομική Διεύθυνση	ΠΕ 4, Πτυχιούχος Οικονομικών Επιστημών	**1**
Τεχνική Διεύθυνση	ΠΕ 5, Π-Μ ή Η-Μ ή Χ-Μ Μηχανικός	**1**
Δ/νση Προγρ/σμού & Ανάπτυξης	ΠΕ 5, Μηχανικός	**1**
Διοικητικό Τμήμα	ΠΕ 4, Οικ/κων ή Κοιν/κων ή Δ. Διοίκησης	**1**

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

ΘΕΣΗ	ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	Αρ.
Γρ. Προσωπικού	ΠΕ 4, Κοινωνικών Επιστημών	**1**
	ΔΕ, Λύκειο και Η/Υ	**2**
	ΥΕ, Κλητήρας	**1**
Γρ.-Πρωτοκόλλου	ΤΕ, ΤΕΙ Βιβλιοθηκονομίας	**1**
	ΔΕ, Λύκειο και Η/Υ	**2**
	ΥΕ, Κλητήρας	**1**
	ΥΕ, Καθαρίστριες	**3**
	ΔΕ, Οδηγοί	**2**
Γρ. Τύπου	ΠΕ4, Δημ.Διοίκησης ή Κοιν. Επιστημών	**1**
	ΤΕ, ΤΕΙ Δημοσιογραφίας	**1**
	ΔΕ, Λύκειο και Η/Υ	**1**

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΘΕΣΗ	ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	Αρ.
Τμήμα Κατανάλωσης	ΠΕ 4, Πτυχιούχος Οικ. Ή Κοιν. Επιστημών	**1**
Υποστήριξη	ΔΕ, Λύκειο και Η/Υ	**1**
Γρ. Παροχών κλπ	ΤΕ, Μηχανικός Δομικών Έργων	**1**
	ΔΕ, Εργοδηγοί ΜΤΕΣ	**2**
Γρ. Κατ/σεων κλπ	ΔΕ, Εργοδηγός ΜΤΕΣ	**1**
	ΥΕ, Καταμετρητές – Επιδοτές	**8**
Γρ. Υδρομέτρων	ΔΕ, Εργοδηγός ΜΤΕΣ	**1**
	ΔΕ, Τεχνίτες Υδραυλικοί	**3**
	ΥΕ, Βοηθοί Τεχνίτες	**3**

ΘΕΣΗ	ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	Αρ.
Τμήμα Λογιστηρίου	ΠΕ 4, Πτυχιούχος Οικ. Επιστημών	**1**
Γρ. Λογ/ριου	ΤΕ, ΤΕΙ Λογιστικής	**1**
	ΔΕ, ΙΕΚ Λογιστικής	**2**
Γρ. Δαπανών κλπ	ΤΕ, ΤΕΙ Λογιστικής	**1**
	ΔΕ, ΙΕΚ Λογιστικής	**2**
Γρ. Παρ. Έργων κλπ	ΤΕ, ΤΕΙ Λογιστικής	**1**
	ΔΕ, Λύκειο και Η/Υ	**2**

ΘΕΣΗ	ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	Αρ.
Τμήμα Εσόδων	(ΔΕ, Λύκειο και Η/Υ) ΠΕ4, Οικ. Επιστημών	**1**
Γρ. Ταμείου	ΔΕ, Λύκειο και Η/Υ	**1**
	ΥΕ, Κλητήρας	**1**
Γρ. Εισπράξεων	ΔΕ, Λύκειο και Η/Υ	**1**
	ΔΕ, Λύκειο και Η/Υ	**8**

ΤΕΧΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΘΕΣΗ	ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	Αρ.
Τμήμα Μελετών	ΠΕ 5, Π-Μ ή Π-Μ Μηχανικός	**1**
Γρ. Δομ. Έργων	ΠΕ 5, Π-Μ Μηχανικός	**1**
	ΤΕ, Μηχανικός Δομικών Έργων	**2**
	ΤΕ, Μηχανικός Οδοποιίας	**1**
	ΔΕ, ΙΕΚ Σχεδιαστής CAD	**1**
Γρ. Η-Μ Έργων	ΠΕ Η-Μ Μηχανικός	**1**
	ΤΕ, Ηλεκτρολόγος Μηχανικός	**1**
	ΤΕ, Μηχανολόγος Μηχανικός	**1**
	ΔΕ, Σχεδιαστής	**1**
Γρ. Προμηθειών	ΠΕ Χ-Μ ή Η-Μ Μηχανικός	**1**
	ΤΕ, Μηχανικός Δομ. Ή ΗΛΜ ή Τροφ.	**2**
	ΔΕ, Λύκειο και Η/Υ	**1**
	ΥΕ, Κλητήρας	**1**
Υποστήριξη	ΔΕ, Λύκειο και Η/Υ	**1**

ΘΕΣΗ	ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	Αρ.
Τμήμα Συντήρησης Διαχείρισης Δικτύου Ύδρευσης	ΠΕ 5, Π-Μ Μηχανικός	**1**
Γρ. ΗΛΜ εγκαταστάσεων κλπ	ΠΕ 5, Π-Μ ή Η-Μ Μηχανικός	**1**
	ΤΕ, ΤΕΙ Αυτοματισμών	**1**
	ΤΕ, Ηλεκτρολόγος Μηχανικός	**1**
	ΤΕ, Μηχανολόγος Μηχανικός	**1**
	ΔΕ, Πρακτικοί Μηχ/κοι	**1**
	ΔΕ, Χειριστές	**6**
	ΔΕ, Ηλεκτρολόγοι τεχνίτες	**2**
	ΥΕ, Βοηθοί τεχνίτες	**1**
Γρ. Λειτουργίας	ΠΕ Π-Μ Μηχανικός	**1**
Συν. Συντήρησης	ΔΕ, Εργοδηγός	**1**
	ΔΕ, Υδραυλικοί Τεχνίτες	**9**
	ΥΕ, Βοηθοί Τεχνίτες	**9**
Συν. Παροχών	ΔΕ, Εργοδηγός	**1**
	ΔΕ, Υδραυλικοί Τεχνίτες	**7**
	ΥΕ, Βοηθοί Τεχνίτες	**7**
Συν. Λειτουργίας	ΤΕ, ΤΕΙ Υδρ. Έργων	**1**
	ΔΕ, Εργοδηγός	**1**
	ΔΕ, Υδραυλικοί Τεχνίτες	**2**
	ΥΕ, Βοηθοί Τεχνίτες	**1**
Συν. Αποκαταστάσεων	ΔΕ, Εργοδηγός	**1**
	ΔΕ, Τεχνίτες Οικοδομών	**2**
	ΥΕ, Βοηθοί Τεχνίτες	**2**
Γρ. Αποθήκης	ΤΕ, Η-Μ	**1**
	ΔΕ, Τεχνίτες ΥΔΡ ή ΗΛ ή ΠΡ. ΜΧ	**2**
	ΥΕ, Βοηθοί Τεχνίτες	**2**
	ΔΕ, Τεχνίτες Οχημάτων	**2**
	ΥΕ, Βοηθοί	**1**
	ΔΕ, Χειριστές Γερανοφόρων Οχημάτων	**2**
Γρ. Υποστήριξης	ΤΕ, Μηχανολόγος Μηχανικός	**1**
	ΔΕ, Εργοδηγός Ηλεκτρολόγος	**1**
	ΔΕ, Τεχνίτες Ηλ/λόγοι	**3**
	ΔΕ, Εργοδηγός Μηχανουργός	**1**
	ΔΕ, Τεχνίτες Ηλε-Οξυγονοκολλητές	**3**
	ΥΕ, Βοηθοί	**1**
Γρ. Επεξεργασίας Νερού	ΠΕ 5, Χ-Μ Μηχανικός	**1**
	ΤΕ, ΤΕΙ Τροφίμων	**1**
	ΔΕ, Τεχνίτες Ηλ/γοι	**1**
	ΔΕ, Τεχνίτες Πρ. Μηχ/κοι	**1**
	ΥΕ, Βοηθοί Τεχνίτες	**2**
Υποστήριξη	ΔΕ, Τηλεφωνητές, Λύκειο και Η/Υ	**3**
	ΥΕ, Καθαρίστριες	**2**

ΘΕΣΗ	ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	Αρ.
Τμήμα. ΕΕΛ & Διαχείρισης Δικτύου Αποχέτευσης	ΠΕ 5, Χ-Μ ή Π-Μ ή Η-Μ Μηχανικός	**1**
Γρ. Λειτουργίας	ΠΕ 5, Χ-Μ Μηχ/κος ή ΠΕ 4, Χημικός ή Βιολόγος	**1**
	ΤΕ, ΤΕΙ Τροφίμων	**2**
	ΔΕ, Παρασκευαστής Χημικός	**1**
	ΔΕ, Τεχνίτες Ηλ/γοι	**1**
	ΥΕ, Βοηθοί Τεχνίτες	**2**
Γρ. Συντήρησης	ΠΕ 5, Η-Μ Μηχ/κος	**1**
Συν. Ηλεκτρολόγων	ΤΕ, Ηλεκτρολόγος Μηχανικός	**1**
	ΤΕ, ΤΕΙ Αυτοματισμών	**1**
	ΔΕ, Τεχνίτες Ηλ/γοι	**6**
	ΥΕ, Βοηθοί Τεχνίτες	**3**
Συν. Μηχανικών	ΤΕ, Μηχανολόγος Μηχανικός	**3**
	ΔΕ, Εργοδηγός Μηχανουργός	**1**
	ΔΕ, Πρακτικοί Μηχανικοί	**6**
	ΥΕ, Βοηθοί Τεχνίτες	**4**
	ΔΕ, Οδηγοί	**2**
Γρ. Δικτύων Αποχ.	ΠΕ 5, Π-Μ Μηχανικός	**1**
Συν. Συντήρησης	ΔΕ, Εργοδηγός Δομ. Έργων	**2**
	ΔΕ, Οδηγοί	**6**
	ΥΕ, Βοηθοί Τεχνίτες	**14**
Συν. Ελέγχου	ΤΕ, Π-Μ ή Η-Μ	**1**
	ΔΕ, Τεχνίτες Ηλ/γοι	**1**
	ΔΕ, Εργοδηγός Δομ. Έργων	**1**
	ΔΕ, Τεχνίτες Υδραυλικοί	**1**
	ΥΕ, Βοηθοί	**2**
Υποστήριξη	ΥΕ, Καθαρίστρια	**1**
	ΥΕ, Κηπουρός	**1**
	ΔΕ, Λύκειο και Η/Υ	**1**

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

ΘΕΣΗ	ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	Αρ.
Τμήμα. Διασφάλισης Ποιότητας	ΠΕ 5, Χ-Μ Μηχανικός	**1**
Γρ. Ποιοτικού Ελέγχου	ΠΕ 4, Χημικός ή Βιολόγος	**1**
	ΤΕ, ΤΕΙ Τροφίμων	**1**
	ΔΕ, Εργοδηγός Χημικός	**2**
	ΔΕ, Εργ. Μικροβιολόγος	**1**
	ΔΕ, Παρακευαστής Χημικός	**1**
	ΠΕ 4, Χημικός ή Βιολόγος	**2**
Γρ. Περιβάλλοντος και Ενέργειας	ΠΕ 5, Η-Μ ή Χ-Μ Μηχανικός	**1**
	ΤΕ, Η-Μ ή Αυτοματισμών ή Δομ. Έργων	**1**
	ΔΕ, Λύκειο και Η/Υ	**1**

ΘΕΣΗ	ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	Αρ.
Τμ. Προγραμματισμού και Ανάπτυξης	ΠΕ 5, Χ-Μ ή Π-Μ ή Η-Μ ή Τ-Μ Μηχ/κος ή ΠΕ 4, Οικ.Επιστημών	**1**
Γρ. Προγραμματισμού και Προγραμμάτων Ανάπτυξης	ΠΕ 5, Μηχανικός	**1**
	ΠΕ 4, Οικονομολόγος	**1**
	ΔΕ, Λύκειο και Η/Υ	**1**
Γρ. Αξιοποίησης Προγραμμάτων	ΠΕ Μηχανικός	**2**
	ΤΕ, Μηχανικός Δομ. Έργων	**1**
	ΤΕ, Η-Μ	**1**
	ΔΕ, Εργοδηγός Δομικών	**1**
	ΔΕ, Εργοδηγός Η-Μ	**1**

ΘΕΣΗ	ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	Αρ.
Τμ. Μηχανοργάνωσης, Στατιστικής & Δικτύων	ΠΕ 5, Μηχανικός	**1**
Γρ. Μηχανοργάνωσης & Δικτύων	ΠΕ 4, Πληροφορικής	**1**
	ΔΕ, Τεχνίτες Ηλεκτρονικοί ή Δικτύων	**2**
	ΔΕ, Λύκειο και Η/Υ	**1**
Γρ. Στατιστικής & Γεωγραφικών συστημάτων	ΠΕ 4, Πληροφορικής	**1**
	ΤΕ, ΤΕΙ Γενικά	**2**
	ΔΕ, Λύκειο και Η/Υ	**2**
Γραφείο Μητρώου Ακινήτων	ΤΕ, Δομικών Έργων ή Λογιστικής	**1**
	ΔΕ, Λύκειο και Η/Υ	**1**
Γραφείο Διαχείρισης Ποιότητας και Εσωτερικού Ελέγχου Διαδικασιών	ΠΕ 5 Μηχανικός	**1**
	ΠΕ 4 Πληροφορικής	**1**
	ΤΕ, Π-Μ ή ΗΛΜ	**1**
	ΔΕ, Λύκειο και Η/Υ	**1**

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

ΜΟΝΑΔΑ	**ΠΕ 5**	**ΠΕ 4**	**ΤΕ**	**ΔΕ**	**ΥΕ**	**ΣΥΝΟΛΟ**
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	3	2				5
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ		2	2	7	5	16
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ		2	4	25	12	43
ΤΕΧΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	12		22	85	56	175
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	7	8	8	15		38
ΣΥΝΟΛΟ	**22**	**14**	**36**	**132**	**73**	**277**

Άρθρο 6
ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Με ειδική απόφαση του Δ.Σ., εφαρμόζεται αξιολόγηση προσωπικού σε όλη την κλίμακα της Διοικητικής Διάρθρωσης της Επιχείρησης. Η αξιολόγηση πραγματοποιείται με βάση προκαθορισμένους ετήσιους στόχους ανά εργαζόμενο και επίπεδο και υπάρχουν δύο επίπεδα κρίσης και δικαίωμα ένστασης.

Άρθρο 7
ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΠΑΡΟΧΕΣ

1. Σε παιδιά των εργατοϋπαλλήλων της ΔΕΥΑΜΒ, που αριστεύουν στις προαγωγικές ή απολυτήριες εξετάσεις, στη μέση, ανώτερη ή ανώτατη εκπαίδευση, μπορεί να χορηγηθεί από τη ΔΕΥΑΜΒ χρηματικό βραβείο σε ποσό ίσο με το Βασικό Μισθό του 18ου Μ.Κ του Ν. 3205 Δ.Ε για τη μέση εκπαίδευση, Τ.Ε., για την ανώτερη και Π.Ε για την ανώτατη.

2. Σε περίπτωση θανάτου εργαζόμενου στην Επιχείρηση καταβάλλεται στην οικογένειά του σαν βοήθημα ποσό ίσο με τις συνολικές αποδοχές του κατά το τελευταίο τρίμηνο εργασίας.

3. Σε περίπτωση γάμου εργαζόμενου καταβάλλεται ως δώρο ποσό ίσο με τις τελευταίες προ γάμου συνολικώς μηνιαίας αποδοχές του.

4. Με εισήγηση των Δ/ντων των Υπηρεσιών στους εργαζόμενους που για τις ανάγκες της Επιχείρησης κινούνται με ιδιωτικό μεταφορικό μέσο, καταβάλλεται αποζημίωση σε καύσιμα. Το ύψος ορίζεται ανά εργαζόμενο με βάση τις εισηγήσεις των Δ/ντών, από το Γενικό Δ/ντή.

5. Στο προσωπικό της Επιχείρησης, που απασχολείται εκτός έδρας, καταβάλλεται αποζημίωση, που καθορίζεται και αναπροσαρμόζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και τα έξοδα μετακίνησης και διαμονής, που αποδεικνύονται με τα απαραίτητα δικαιολογητικά στοιχεία.

6. Για την εκτός έδρας μετακίνηση του προσωπικού στο εξωτερικό, απαιτείται απόφαση του Προέδρου του ΔΣ με την οποία ορίζεται και το ύψος της ημερήσιας αποζημίωσης.

7. Για τον Γενικό Διευθυντή το Δ.Σ. δύναται να καθορίσει έξοδα παράστασης με τη μορφή μηνιαίας αποζημίωσης.

Άρθρο 8
ΗΘΙΚΕΣ & ΥΛΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ

1. Πράξεις του προσωπικού της Επιχείρησης, που ξεχωρίζουν και συντελούν στην ενίσχυση του κύρους και την κοινωνική προβολή της ΔΕΥΑΜΒ αμείβονται, όταν αυτές πραγματοποιούνται κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.

2. Ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης ή ο Προϊστάμενος κάθε Υπηρεσίας έχει το δικαίωμα να απονέμει εύφημη μνεία σε κάθε εργαζόμενο για πράξεις που εμπίπτουν στην έννοια της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου.

3. Ο Γενικός Διευθυντής ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί, μετά από πρόταση του αρμόδιου Προϊσταμένου, να απονείμει ευαρέσκεια σε κάθε εργαζόμενο για πράξεις της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου.

4. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, να απονείμει σημαντική αμοιβή σε κάθε εργαζόμενο της παραγράφου του παρόντος άρθρου. Η χρηματική αμοιβή δεν αποκλείει την παράλληλη απονομή εύφημης μνείας ή ευαρέσκειας.

5. Η απονομή οποιαδήποτε ηθικής ή υλικής αμοιβής για πράξεις της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου πρέπει να ανακοινώνεται στο υπόλοιπο προσωπικό της Επιχείρησης.

Άρθρο 9
ΑΔΕΙΕΣ

Α. ΚΑΝΟΝΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ

Οι άδειες χορηγούνται στο πλαίσιο των προβλέψεων της νομοθεσίας και των ισχυουσών ΣΣΕ.

Β. ΑΔΕΙΕΣ ΧΩΡΙΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ

1. Κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα, μετά την εξάντληση της ετήσιας κανονικής του αδείας, να λάβει άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για πραγματικά σοβαρούς λόγους.

2. Ο Γενικός Διευθυντής μπορεί να χορηγεί άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για χρονικό διάστημα μέχρι δέκα (10) ημερών.

3. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να χορηγεί άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για χρονικό διάστημα μέχρι δέκα πέντε (15) ημερών, καθώς επίσης και σε περίπτωση άρνησης του Γενικού Διευθυντή να χορηγήσει άδεια.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να χορηγεί άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των δέκα πέντε (15) ημερών.

Γ. ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ

1. Με απόφαση του Γενικού Διευθυντή χορηγείται στον εργαζόμενο που τέλεσε γάμο άδειας απουσίας πέντε (5) εργασίμων ημερών με αποδοχές.

2. Σε περίπτωση γέννησης παιδιού χορηγείται στον πατέρα άδεια απουσίας δύο (2) εργασίμων ημερών με αποδοχές, ύστερα από απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

3. Σε περίπτωση θανάτου συζύγου ή συγγενούς μέχρι δεύτερου βαθμού συγγενείας χορηγείται άδεια απουσίας τριών (3) συνεχών ημερών με αποδοχές, ύστερα από απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

4. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου χορηγείται άδεια απουσίας με αποδοχές στους εργαζόμενους που μετέχουν σε τμηματικές ή πτυχιακές εξετάσεις ανωτέρων ή ανωτάτων σχολών, διάρκειας δέκα πέντε (15) ημερών το έτος και για τόσα έτη όσο είναι τα έτη σπουδών της σχολής, αυξημένα κατά δύο.

5. Στην ονομαστική γιορτή κάθε εργαζόμενου χορηγείται άδεια απουσίας μιας ημέρας με αποδοχές από το Γενικό Διευθυντή.

6. Σε κάθε αιμοδότη εργαζόμενο χορηγείται από το Γενικό Διευθυντή άδεια απουσίας δύο (2) ημερών με αποδοχές, εφόσον προσκομίσει βεβαίωση του Κέντρου Αιμοδοσίας του αρμόδιου Νοσοκομείου.

7. Στους εργαζόμενους που απασχολούνται με χρόνο εργασίας 32 ωρών/εβδομάδα χορηγείται άδεια έξι (6) ημερών το χρόνο (1 ημέρα κάθε δίμηνο) (ή 3 ημέρες κάθε εξάμηνο).

Οι παραπάνω ειδικές άδειες χορηγούνται επιπλέον της κανονικής και των αδειών για λόγους υγείας και εγκυμοσύνης, και σε κάθε περίπτωση ισχύουν τυχόν ευνοϊκότερες νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 10
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΑΡΑΒΑΣΕΙΣ

1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, που οφείλεται σε πρόθεση ή βαριά αμέλεια του εργαζόμενου, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις, που απορρέουν για το προσωπικό από τη σύμβαση εργασίας (ΟΕΥ), τις οδηγίες και διαταγές των ιεραρχικά προϊσταμένων, καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, όπως το περιεχόμενό της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί στη ΔΕΥΑΜΒ και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού, που εξυπηρετεί η ΔΕΥΑΜΒ.

3. Πειθαρχικά παραπτώματα είναι τα εξής:

1. Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή, μέσα και έξω από την Υπηρεσία, τόσο απέναντι στους συναδέλφους, όσο και απέναντι στους δημότες, κατά την διάρκεια ωραρίου εργασίας.

2. Η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαιολόγητη διακοπή της.

3. Η αδιαφορία, η αμέλεια και η ατελής ή πλημμελής εκτέλεση του υπηρεσιακού καθήκοντος.

4. Η αδικαιολόγητη αποχή ή άρνηση της εκτέλεσης της εργασίας, που έχει ανατεθεί αρμόδια σ' αυτόν.

5. Η συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμήθειας της ΔΕΥΑΜΒ, μέσω τρίτου προσώπου ως τέτοιο παράπτωμα θεωρείται και η προσφορά εργασίας σε εργολάβους ή προμηθευτές της Επιχείρησης.

6. Η αποσιώπηση ή συγκάλυψη πειθαρχικών παραπτωμάτων από οποιοδήποτε εργαζόμενο.

7. Η εσκεμμένη παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

8. Η με οποιοδήποτε τρόπο, δυσφήμιση της Επιχείρησης και του προσωπικού της.

9. Η χρήση ή ιδιοποίηση των περιουσιακών στοιχείων της ΔΕΥΑΜΒ, που παραδόθηκαν και εμπιστεύθηκαν στον εργαζόμενο, με σκοπό την άσκηση του υπηρεσιακού του καθήκοντος.

10. Η φθορά από κακή χρήση ή η απώλεια των περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης.

11. Η απόκρυψη ή συγκάλυψη φθοράς ή ζημιάς, που προκλήθηκε σε περιουσιακά στοιχεία ή έργα της Επιχείρησης.

12. Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή κατάσταση, με σκοπό την απόληψη οποιονδήποτε επιδομάτων ή παροχών.

13. Η επέμβαση στους εγκατεστημένους μετρητές, χωρίς εντολή της αρμόδιας Υπηρεσίας.

14. Η τέλεση σε βάρος της ΔΕΥΑΜΒ ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης, σύμφωνα με τα άρθρα 16 και 17 του παρόντος Οργανισμού.

15. Η χρησιμοποίηση, κατά την προσέλευση και αποχώρηση, της ατομικής κάρτας από οποιονδήποτε άλλο συνάδελφο, εκτός του κατόχου.

16. Κάθε παράβαση του παρόντος Οργανισμού, όπως κάθε άλλου κανονισμού της Επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης, της Διεύθυνσης και Προϊστάμενων των Υπηρεσιών.

Άρθρο 11
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

2. Για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα επιτρέπεται να επιβληθεί μόνο μία φορά πειθαρχική ποινή.

3. Πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται για πειθαρχικό παράπτωμα, που δεν προβλέπεται από τον παρόντα Οργανισμό.

4. Τα πειθαρχικά παραπτώματα, που προβλέπονται από τον παρόντα Οργανισμό, επισύρουν, ανάλογα με τη βαρύτητά τους, τις ακόλουθες πειθαρχικές ποινές.

α) Προφορική ή γραπτή παρατήρηση: Επιβάλλεται στα ελαφρά πειθαρχικά παραπτώματα, και έχει σκοπό να επιλύσει τις συνέπειες της τέλεσης των παραπτωμάτων αυτών.

β) Γραπτή επίπληξη: Επιβάλλεται για κάπως βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα και σε περίπτωση υποτροπής των παραπτωμάτων, που τιμωρούνται με παρατήρηση.

γ) Πρόστιμο ίσο με το 1/4 του ημερομισθίου ή του ημερήσιου μισθού: Επιβάλλεται σε βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα και για κάθε ένα από αυτά. Για περισσότερα πειθαρχικά παραπτώματα επιβάλλονται περισσότερα πρόστιμα. Το σύνολο των προστίμων, που επιβάλλονται μέσα σε ένα έτος, δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από τις αποδοχές δύο (2) μηνών.

δ) Προσωρινή απόλυση μέχρι τρεις μήνες σε κάθε ημερολογιακό έτος. Επιβάλλεται σε σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα, που διαπράττονται καθ' υποτροπή.

ε) Οριστική απόλυση: Επιβάλλεται όταν ο εργαζόμενος αα) διαπράξει σε βάρος της ΔΕΥΑΜΒ ένα από τα ποινικά αδικήματα, που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης και ββ) τιμωρηθεί πέντε (5) φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής.

στ) Ο χαρακτηρισμός της βαρύτητας των πειθαρχικών παραπτωμάτων γίνεται από τα πειθαρχικά όργανα στα πλαίσια της καλής πίστης, των συναλλακτικών συνηθειών χρηστών ηθών.

Στην περίπτωση παραβίασης του ωραρίου προσέλευσης και αποχώρησης από την εργασία, το σύνολο του χρόνου της παραβίασης ανά εξάμηνο αξιολογείται σε σχέση με χρόνο κανονικής άδειας.

Άρθρο 12
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ - ΕΠΙΒΟΛΗ ΤΩΝ ΠΟΙΝΩΝ

Όργανα επιβολής των πειθαρχικών ποινών είναι:

1. Ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης.

2. Το πενταμελές Υπηρεσιακό Συμβούλιο, που συγκροτείται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΜΒ, ως Πρόεδρό του, δύο μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΜΒ, τα οποία ορίζονται με απόφασή του, τον Γενικό Διευθυντή της ΔΕΥΑΜΒ και ένα εκπρόσωπο του Διοικητικού Συμβουλίου του Συλλόγου Εργαζομένων ΔΕΥΑΜΒ, ο οποίος, επίσης, ορίζεται με απόφασή του.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΜΒ, που λειτουργεί ως δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

4. Τα παραπάνω πειθαρχικά όργανα επιβάλλουν τις ακόλουθες πειθαρχικές ποινές:

α) Ο Γενικός Διευθυντής μπορεί να επιβάλλει σε κάθε εργαζόμενο για τα ελαφρότερα πειθαρχικά παραπτώματα τις ποινές της προφορικής και γραπτής παρατήρησης,

της επίπληξης και του προστίμου. Ο Γενικός Διευθυντής μπορεί να παραπέμψει την υπόθεση στο Πενταμελές Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

β) Το Πενταμελές Υπηρεσιακό Συμβούλιο επιβάλλει όλες τις προβλεπόμενες από το προηγούμενο άρθρο πειθαρχικές ποινές.

γ) Το Διοικητικό Συμβούλιο, ως Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, εξετάζει, ύστερα από ένσταση του ενδιαφερόμενου ή αυτεπάγγελτη παραπομπή από τα Πρωτοβάθμια Πειθαρχικά Όργανα, τις ποινές που επιβλήθηκαν από αυτά. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να διατηρήσει, να μειώσει ή να εξαλείψει την ποινή που επιβλήθηκε. Αντίθετα, δεν μπορεί να επιβάλλει ποινή μεγαλύτερη από την επιβληθείσα.

5. Ο Γενικός Διευθυντής, καθώς και οι Διευθυντές των Υπηρεσιών, για τα σοβαρά παραπτώματά τους, παραπέμπονται απευθείας στο Πενταμελές Υπηρεσιακό Συμβούλιο. Στην περίπτωση αυτή, οι διωκόμενοι δεν συμμετέχουν στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο και αναπληρώνονται από μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τα οποία ορίζονται με απόφασή του.

6. Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η προηγούμενη συμπεριφορά του εργαζόμενου, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης, που έχει υποστεί η Επιχείρηση, τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.

Άρθρο 13
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

1. Καμία ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγουμένως να κληθεί σε γραπτή απολογία ο εργαζόμενος.

2. Πριν από την επιβολή της πειθαρχικής ποινής, ο Γενικός Διευθυντής, με έγγραφό του, στο οποίο περιγράφεται το πειθαρχικό παράπτωμα, καλεί τον εργαζόμενο σε γραπτή απολογία, μέσα σε προθεσμία πέντε (5) ημερών από την επίδοση και υπογραφή του σχετικού εγγράφου. Αν παρέλθει η ως άνω προθεσμία χωρίς την κατάθεση της γραπτής απολογίας, το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο επιβάλλει την πειθαρχική ποινή, χωρίς την απολογία του εργαζόμενου. Η αναιτιολόγητη άρνηση του εργαζόμενου να υποβάλλει γραπτή απολογία αποτελεί επιβαρυντικό στοιχείο για την επιμέτρηση της ποινής.

3. Το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο πρέπει να αποφασίσει για το πειθαρχικό παράπτωμα μέσα σε είκοσι (20) ημέρες από την υποβολή της απολογίας ή από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής της. Η απόφαση του πειθαρχικού οργάνου, με την οποία επιβάλλεται πειθαρχική ποινή ή απαλλαγή του εργαζομένου, επιδίδεται γραπτά στον ίδιο, με τη φροντίδα του Γενικού Διευθυντή, μέσα σε πέντε (5) ημέρες από την έκδοσή της.

4. Κατά της απόφασης του πρωτοβάθμιου πειθαρχικού οργάνου, ο ενδιαφερόμενος έχει το δικαίωμα να ασκήσει ένσταση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΜΒ, μέσα σε προθεσμία δέκα πέντε (15) ημερών από την επίδοσή της. Η ένσταση καταχωρείται στο Πρωτόκολλο της ΔΕΥΑΜΒ. Το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΜΒ αποφασίζει επί της ένστασης μέσα σε τριάντα (30) ημέρες από την άσκησή της και η απόφασή του επιδίδεται στον ενδιαφερόμενο μέσα σε προθεσμία δέκα (10) ημερών από την έκδοσή της.

5. Οι επιδόσεις που αναφέρονται στις προηγούμενες παραγράφους γίνονται με τον κλητήρα της ΔΕΥΑΜΒ.

6. Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΜΒ, με την οποία επικυρώνεται ή επιβάλλεται - στην περίπτωση του Γενικού Διευθυντή και των Προϊσταμένων - η πειθαρχική ποινή της προσωρινής ή οριστικής απόλυσης, μπορεί να προσβληθεί από τον ενδιαφερόμενο ενώπιον του αρμόδιου Δικαστηρίου, μέσα στην προβλεπόμενη, από το Νόμο, προθεσμία. Η προθεσμία, καθώς και η άσκηση της σχετικής αγωγής δεν αναστέλλουν την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΜΒ.

7. Ο εργαζόμενος, πέραν από την γραπτή απολογία του, έχει το δικαίωμα να παρευρεθεί κατά τη συνεδρίαση των Πειθαρχικών Συμβουλίων και να αναπτύξει προφορικά τις απόψεις του. Η ημέρα συνεδρίασης των Πειθαρχικών Συμβουλίων γνωστοποιείται σ' αυτόν από το Γενικό Διευθυντή, εγγράφως.

8. Η ποινική δίωξη δεν αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία. Μπορεί, όμως, το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από πρόταση του αρμόδιου Πειθαρχικού Οργάνου ή και αυτεπάγγελτα, να αναστείλει την πειθαρχική διαδικασία μέχρι την έκδοση της τελεσίδικης απόφασης του Ποινικού Δικαστηρίου, οπότε αναστέλλεται και η παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος για όσο χρόνο διαρκεί η εκκρεμοδικία.

9. Η αμετάκλητη απόφαση των Πολιτικών Δικαστηρίων, με την οποία ακυρώνεται η προσωρινή ή οριστική απόλυση, καθώς και η αμετάκλητη απόφαση των Ποινικών Δικαστηρίων, με την οποία ο εργαζόμενος αθωώθηκε για ουσιαστικούς και όχι τυπικούς λόγους, δεσμεύουν το Διοικητικό Συμβούλιο.

10. Σ' όλη τη διάρκεια της πειθαρχικής και ποινικής διαδικασίας, η Υπηρεσία είναι υποχρεωμένη να παρέχει στον εργαζόμενο, μετά από αίτησή του, όλα τα έγγραφα, που είναι απαραίτητα για την υποστήριξη των συμφερόντων του. Σε διαφορετική περίπτωση, ο εργαζόμενος μπορεί να ζητήσει τα εν λόγω έγγραφα μέσω του Νομικού Συμβούλου της Επιχείρησης.

Άρθρο 14
ΠΑΡΑΓΡΑΦΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΩΝ

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά την πάροδο ενός έτους από την ημέρα τέλεσής τους, εφόσον παράλληλα έγιναν γνωστά στα πειθαρχικά όργανα ή από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά.

2. Ο χρόνος παραγραφής πειθαρχικού παραπτώματος, που αποτελεί συγχρόνως και ποινικό αδίκημα, αρχίζει μετά την πάροδο του χρόνου παραγραφής του ποινικού αδικήματος.

3. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναστέλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία μεταγενέστερου παραπτώματος, που διαπράχθηκε με σκοπό τη συγκάλυψη του πρώτου.

4. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διαπιστώνεται τυχαία στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη σαν επιβαρυντικό στοιχείο στην επιμέτρηση της ποινής, που ενδεχόμενα επιβληθεί.

Άρθρο 15
ΑΥΤΟΔΙΚΑΙΗ ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

1. Η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδίκαια και χωρίς προειδοποίηση ή καταγγελία την ημέρα, που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει όλες τις προϋποθέσεις για συνταξιοδότηση, λόγω γήρατος, όπως αυτές καθορίζονται και απαιτούνται από τους ισχύοντες, κάθε φορά, Νόμους.

2. Αν ο εργαζόμενος, παρά τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας, δεν συγκεντρώνει τις απαιτούμενες ημέρες ερ-

γασίας για τη συνταξιοδότησή του, το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από αίτησή του, μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση μέχρι τη συμπλήρωση των ημερών αυτών, όχι όμως πέρα από το 70ο έτος της ηλικίας του και εφόσον το επιτρέπει η υγεία του.

Άρθρο 16
ΑΠΟΛΥΣΗ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το Τακτικό Προσωπικό της ΔΕΥΑΜΒ απολύεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και ύστερα από γραπτή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης στις ακόλουθες περιπτώσεις:

α) Αν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης.

β) Αν απουσιάσει αδικαιολόγητα από την υπηρεσία του επί (15) συνεχείς εργάσιμες ημέρες ή (30) εργάσιμες ημέρες συνολικά μέσα στο ίδιο έτος.

γ) Ο εργαζόμενος απολύεται ή αποχωρεί από την εργασία του σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ασθένειας, που τον καθιστά ανίκανο για εργασία. Η ανικανότητα πιστοποιείται με γνωμάτευση της αρμόδιας Επιτροπής.

Άρθρο 17
ΠΑΡΑΙΤΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Το προσωπικό που υπηρετεί στη ΔΕΥΑΜΒ δικαιούται να παραιτηθεί οποτεδήποτε με υποβολή γραπτής δήλωσης στο Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.

2. Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται μετά την πάροδο τριάντα (30) ημερών από την έκδοση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή μετά την πάροδο σαράντα πέντε (45) ημερών από την υποβολή της αίτησης και την παράλειψη του Διοικητικού Συμβουλίου να εκδώσει απόφαση. Σε περίπτωση σοβαρού και σπουδαίου λόγου, η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται την ημέρα γνωστοποίηση του λόγου αυτού στον Πρόεδρο και στο Γενικό Διευθυντή της Επιχείρησης.

3. Ο εργαζόμενος μπορεί ελεύθερα να ανακαλέσει γραπτά την παραίτησή του, πριν αυτή εισαχθεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για συζήτηση. Μετά την έκδοση της σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, ο εργαζόμενος μπορεί, με νέα του δήλωση, να ανακαλέσει την παραίτησή του μέσα σε δέκα πέντε (15) ημέρες από την έκδοση της απόφασης. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να μην αποδεχθεί την δήλωση ανάκλησης της παραίτησης.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να παρατείνει το χρόνο αποχώρησης του εργαζόμενου για τόσο χρονικό διάστημα όσο είναι απολύτως απαραίτητο για την τακτοποίηση των αναγκαίων και ειδικών εκκρεμοτήτων, που έχουν σχέση με την εργασία του.

5. Ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση του πριν παρέλθει ο χρόνος λύσης της εργασιακής σύμβασης, μέσα στον οποίο είναι υποχρεωμένος να τακτοποιήσει κάθε διαχειριστική, οικονομική ή άλλου είδους εκκρεμότητα με την Επιχείρηση.

Άρθρο 18
ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΙΣ - ΜΕΤΑΤΑΞΕΙΣ

1. Αποζημίωση προσωπικού με σχέση εργασίας αορίστου χρόνου.

- Όπως προβλέπεται στις οικείες ΣΣΕ.

2. Μετάταξη προσωπικού

- Όπως προβλέπεται στις οικείες ΣΣΕ.

Άρθρο 19
ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Η μετακίνηση προσωπικού από Υπηρεσία σε Υπηρεσία υπόκειται στην έγκριση του Προέδρου του Δ.Σ.

2. Η μετακίνηση από Τμήμα σε Τμήμα υπόκειται στην έγκριση του Γεν. Δντή.

3. Η μετακίνηση από γραφείο σε γραφείο υπόκειται στην έγκριση του Δντή Υπηρεσίας.

Άρθρο 20
ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ

1. Όπως ορίζεται στις ΣΣΕ και σε αντίστοιχες αποφάσεις του Δ.Σ.

2. Η εργασία Σαββατοκύριακου αποδίδεται κατά τη νομοθεσία σε χρόνο, ενώ για τα όρια της υπερωριακής απασχόλησης ακολουθείται η κάθε φορά ισχύουσα νομοθεσία.

3. Μετά από εισήγηση των Δ/ντων Υπηρεσιών καθορίζονται στο πλαίσιο της ισχύουσας νομοθεσίας βάρδιες των 24ωρων λειτουργίας υπηρεσιών και εργαζόμενοι επιφυλακής.

Άρθρο 21
ΖΗΜΙΕΣ - ΚΑΛΥΨΗ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ

1. Κάθε ζημιά που προκαλείται στην Επιχείρηση από βαριά αμέλεια των εργαζόμενων ή κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης υπηρεσίας μπορεί να καταλογισθεί ολόκληρη ή μέρος της στον υπεύθυνο για τη ζημία με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Σε περίπτωση ατυχήματος, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να καλυφθεί μέρος ή σύνολο των δικαστικών εξόδων και εν γένει δαπανών του υπευθύνου της ΔΕΥΑΜΒ, που θα απαγγελθεί σε βάρος του ποινική κατηγορία, αν το ατύχημα οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε συγγνωστή αμέλεια, άσχετα από την τελική κρίση του Δικαστηρίου.

3. Σε περίπτωση ατυχήματος με επιβατηγό αυτοκίνητο της ΔΕΥΑΜΒ και υπεύθυνο εργαζόμενό της, οδηγό με ερασιτεχνικό δίπλωμα οδήγησης, η ΔΕΥΑΜΒ αναλαμβάνει την πλήρη κάλυψη όλων των επιβαινόντων και την καταβολή της αποζημίωσης, που θα καθοριστεί νόμιμα, τόσο του οδηγού, όσο και των επιβαινόντων.

4. Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος κατά τη διάρκεια των εκτελούμενων έργων, η ΔΕΥΑΜΒ αναλαμβάνει την κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων υπαλλήλων της, με τις προϋποθέσεις της παραγράφου 2 του παρόντος.

5. Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος κατά τη διάρκεια των εκτελουμένων έργων της ΔΕΥΑΜΒ, από το οποίο θα προκύψει τυχόν αδυναμία χειρονακτικής εργασίας του θύματος, η ΔΕΥΑΜΒ φροντίζει για την μετακίνηση του παθόντος σε θέση τέτοια, ώστε να μπορεί να εργασθεί χωρίς πρόβλημα.

Άρθρο 22
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΟΡΙΣΜΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

1. Η διαδικασία ορισμού Γενικού Δ/ντή και Δ/ντών Υπηρεσιών αφορά θητεία 4 ετών.

Η διαδικασία ορισμού του Γενικού Διευθυντή αφορά θητεία 4 ετών και γίνεται μετά από επιλογή που είναι αποτέλεσμα διαγωνισμού με ανοικτή προκήρυξη και απόφαση του Δ.Σ.

Η διαδικασία ορισμού των Διευθυντών για τις Διευθύν-

σεις Οικονομική, Τεχνική, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, γίνεται μεταξύ των υπαλλήλων της Επιχείρησης και εφόσον κριθεί αναποτελεσματική, με ανοικτή προκήρυξη.

2. Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων, ορίζονται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ., μετά από εισήγηση των Δ/ντων Υπηρεσιών, εγκεκριμένης από τον Γενικό Δ/ντή.

Οι Προϊστάμενοι των απ' ευθείας στη Γεν. Δ/νση υπαγομένων Τμημάτων ορίζονται ομοίως από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Γενικού Δ/ντή.

4. Οι υπεύθυνοι γραφείων και συνεργείων ορίζονται από τον Γενικό Δ/ντη μετά από εισήγηση των Δ/ντών Υπηρεσιών.

Άρθρο 23
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Μετά την έγκριση του παρόντος Οργανισμού, αρχίζει η διαδικασία εφαρμογής του με πρώτο βήμα την προκήρυξη των Διευθυντικών θέσεων. Μέχρι την ολοκλήρωση αυτής της διαδικασίας, όλο το προσωπικό συνεχίζει να εργάζεται στις θέσεις που κατείχε την ημέρα έγκρισης του ΟΕΥ.

2. Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας και την ανάδειξη των Δ/ντων Υπηρεσιών, όλο το προσωπικό θα τοποθετηθεί στις προβλεπόμενες από τον παρόντα ΟΕΥ θέσεις με απόφαση του Δ.Σ., ενώ μέχρι την ανάδειξη Γεν. Διευθυντή, χρέη εκτελεί υπάλληλος της Επιχείρησης, με απόφαση του Δ.Σ..

3. Από τις νέες τοποθετήσεις δεν επιτρέπεται να επέλθουν μεταβολές σε βάρος των εργαζομένων σε ότι αφορά την κατάταξή τους στα Μισθολογικά Κλιμάκια.

4. Σε περίπτωση που για εργαζόμενους δεν εμπεριέχονται θέσεις με βάση τα τυπικά τους προσόντα στον παρόντα ΟΕΥ αυτοί καταλαμβάνουν θέσεις με βάση την συγγένεια των προσόντων. (π.χ. Υπάλληλοι με πτυχίο ΠΕ Πολιτικών Επιστημών ή Δημόσιας Διοίκησης καταλαμβάνουν θέση πτυχιούχου Οικ. Επιστημών). Η παραπάνω διατύπωση καλύπτει τυχόν μη πρόβλεψη υφιστάμενης ειδικότητας με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

5. Επίσης πτυχιούχοι ΤΕ, μπορούν στο πλαίσιο της ισχύουσας νομοθεσίας να καταλαμβάνουν θέσεις ΠΕ αντίστοιχων διπλωμάτων και επαγγελματικών δικαιωμάτων, μέχρι το βαθμό του Προϊσταμένου Τμήματος.

6. Στην περίπτωση που θέσεις ευθύνης δεν είναι δυνατόν να καλυφθούν με βάση τα προβλεπόμενα τυπικά προσόντα, τότε σε δεύτερο στάδιο είναι δυνατόν με απόφαση του ΔΣ να καλυφθούν από υπαλλήλους κατώτερων ή παρεμφερών προσόντων για δοκιμαστική περίοδο τεσσάρων ετών.

7. Στο προσωπικό ΥΕ μετά την συμπλήρωση 25ετούς πραγματικής Υπηρεσίας στη ΔΕΥΑΜΒ απονέμεται ένα Μισθ. Κλιμάκιο, ενώ στους τεχνίτες ΔΕ μετά τη συμπλήρωση του ως άνω διαστήματος το επίδομα εργοδηγού.

Άρθρο 24
ΕΡΜΗΝΕΙΑ ΚΑΙ ΙΣΧΥΣ
ΤΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ ΤΟΥ ΠΑΡΟΝΤΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

1. Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος ΟΕΥ ανήκει στην αρμοδιότητα του ΔΣ της ΔΕΥΑΜΒ.

2. Τροποποιήσεις του παρόντος ΟΕΥ γίνονται με την κάθε φορά προβλεπόμενη διαδικασία.

3. Μετά την έγκριση του παρόντος ΟΕΥ, σε όλους τους εργαζόμενους θα χορηγηθεί από ένα αντίγραφο με απόδειξη παραλαβής.

4. Ο Οργανισμός αρχίζει να ισχύει με την έγκρισή του από την Περιφέρεια Θεσσαλίας. Με την έγκριση και έναρξη ισχύος του παρόντος ΟΕΥ καταργείται ο υφιστάμενος και κάθε προηγούμενος.

5. Ο παρών Ο.Ε.Υ. καταρτίστηκε αφού ελήφθησαν υπόψη οι πραγματικές ανάγκες της ΔΕΥΑΜΒ, σε συνάρτηση με τις οικονομικές της δυνατότητες.

Με την παρούσα απόφαση προκύπτουν δαπάνες σε βάρος του Προϋπολογισμού της Επιχείρησης, των οποίων έγινε εκτίμηση και κατά νόμο ο Προϋπολογισμός ανταποκρίνεται στην κάλυψη των δαπανών αυτών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 23 Νοεμβρίου 2004

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΦΩΤΙΟΣ ΓΚΟΥΠΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 127**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως	**(22510) 46 888**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β’	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd- rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

Τα παραπάνω cd-rom διατίθονται ύστερα από σχετική παραγγελία και αφορούν Φ.Ε.Κ. που έχουν δημοσιευτεί μετά από το έτος1994.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210- 9472555 , fax :210- 9472556 internet : http://www.et.gr .

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγούμενων ετών, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2004, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ